（令和２年１０月１２日 改定）

神奈川県中小企業・小規模企業
感染症対策事業費補助金
＜募集案内・実施の手引き＞

最近の新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、遮蔽(しゃへい)及び換気の強化を図るとともに、当該補助金をより使いやすくするために、次の点を追加・変更します。

＊非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業のうち、感染症拡大防止事業で工事を伴う換気設備を導入する場合には、上限額を200万円(最大)とします。

＊神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金で採択された事業者が、遮蔽(しゃへい)物又は換気設備の導入を伴う感染防止対策の強化を図る場合は、感染症拡大防止事業について申請することができます。（詳しくは、【追加版】感染症対策事業費補助金<募集案内・実施の手引き>参照）

＊クレジットカード等による支払いについて、「分割払い」を可能とします。

＊代表者や従業員による「立替払い」を可能とします。

＊特定非営利活動法人について、認定特定非営利活動法人も補助対象とします。

【補助対象事業】 ① 非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業
② ＩＴサービス導入事業
③ 生産設備等導入事業

【事業実施期間】 令和２年４月７日（火）～（最長で）令和３年１月１５日（金）

【募 集 期 間】 ① 令和２年８月３日（月）～１２月４日（金）
②、③ 令和２年８月３日（月）～１０月３０日（金）
※予算の状況により、募集期間終了前に受付を終了する場合があります。ホームページをご確認ください。

【送 付 先】 〒231-0015 神奈川中小企業センター内郵便局留
神奈川県感染症対策補助金班
＜郵便局での郵送のみ／当日消印有効＞
※消印が押印される方法でご郵送ください。（宅配便は不可）

【問 合 せ 先】 神奈川県感染症対策補助金班
受付時間：平日 ９：００～１２：００／１３：００～１７：００
電話番号：０７０-１１８７-０３８２
０７０-１１８７-１３０４
０７０-１１８７-０４６４
０７０-１１８７-０５４９
０７０-１１８７-０５６４
０７０-１１８７-０５７４
０７０-１１８７-０２３７

神奈川県庁ではない場所で事務を行っているため、問合せ先は携帯番号となっています。

【ホームページ】 http://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/shokibohojyo_koubo4.html
※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

神奈川 コロナ 事業支援 検索

令和２年 10 月
神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

申請の前に必ずお読みください

【目　次】

Ⅰ　概要　・・・

Ⅰ 概　要

1　事業の内容

県では、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示している県内中小企業者等の皆様を対象に、①非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止、②ＩＴサービス導入又は③生産設備等導入に取り組む費用の一部を補助します。

2　補助対象者となる事業者（Ｐ10 のⅢ２ 補助対象者参照）

県内の事業所で補助事業を実施し、WEB 登録して発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示している中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第２条第１項に規定する中小企業者や、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人。

※創業まもない中小企業者においては、申請日時点までに開業届を税務署等に提出し、かつ、事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。

※特定非営利活動法人、社団法人、財団法人及び特別の法律によって設立された組合（又はその連合会）は、一定の要件があります。

なお、本補助金では、令和２年６月 30 日まで募集していた神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金（以下「再起促進補助金」という）では対象となっていなかった、パチンコ店や風営法に定める接待飲食店等も補助対象者とします。

3　募集期間

経費区分	募集期間	申請方法
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	令和２年８月３日（月）～ **12 月４日（金）**	郵送のみ（12 月４日（金）消印有効）
②ＩＴサービス導入事業	令和２年８月３日（月）～ **10 月 30 日（金）**	郵送のみ（10 月 30 日（金）消印有効）
③生産設備等導入事業		

4　補助対象事業等（P13のⅢ４ 補助対象事業参照）

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

①、②、③のいずれか一つの補助事業を申請することができます。

区分	内容	取組事例	補助率	補助上限額
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	非対面に直接的・間接的に寄与する商品・サービスの開発又は提供とそれに係る広報を実施する事業 感染症拡大を防止する消耗品等を購入する事業	・デリバリーサービス利用やテイクアウト用窓口設置等非対面ビジネスモデル構築 ・つい立、ビニールカーテンの取り付け、フェイスシールド等による感染症拡大防止対策　など	補助対象経費の3/4以内	100万円 ※1 工事を伴う換気設備を導入する場合は最大で200万円※2
②ＩＴサービス導入事業	業務効率の向上に資するＩＴサービスを導入する事業	・ＷＥＢ会議システム、会計ソフトの導入　など		100万円
③生産設備等導入事業	既存設備の効率化や生産能力の向上に資する機械設備(その設備を稼働させる上で必要不可欠な設備を含む)を導入する事業	・個包装のラッピングの設備、搬送用ロボットの導入　など		200万円

※1 工事とは、委託・外注により換気設備を導入するものを指します。

※2 補助金額が100万円を超えない換気設備の工事の場合は、その他の補助金額は100万円までとなります。（例：工事費用90万円の場合、補助金額は675,000円(900,000×3/4)、その他の補助金額の上限は100万円で、1,675,000円が補助上限額）換気設備工事に係る補助金額が100万円を超える場合は、上限額200万円から工事にかかる補助金額を除いた額がその他の補助金額となり、上限額は200万円です。

５　補助対象経費 P14～P24 のⅢ６　補助対象経費参照）

補助対象となる経費は、次のとおりです。

経費区分	対象経費
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	広告宣伝費（販売促進費）、機械装置等費、ＩＴサービス導入費、消耗品等費、開発費、借料、設備処分費、委託費・外注費

経費区分	対象経費(必須)	対象経費(任意)
②ＩＴサービス導入事業	ＩＴサービス導入費	機械装置等費、開発費、借料、委託費・外注費
③生産設備等導入事業	機械装置等費	ＩＴサービス導入費、開発費、借料、設備処分費、委託費・外注費

６　補助要件（P10 のⅢ３　補助要件参照）

（１）新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む事業であること

（２）WEB登録して発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示していること

（３）営業許可等を受けている、又は補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等の必要な業種を行う場合）

（４）神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第10条の規定に該当しないこと

７　補助金の交付決定等（P26 のⅢ８　交付決定、P39 のⅥ２　実績報告書類参照）

一定の審査基準に基づき申請内容の審査を行います。審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。

補助の対象となる事業は、令和２年４月７日（火）から補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに実施した事業です。この期間内に、発注書・納品書等の経費支出関係書類の作成・発行を行っていることが必要です。

令和２年４月６日（月）以前や補助事業の完了日の翌日以降に実施した事業は補助の対象となりません。

県から交付決定通知書の受理後、事業が完了した後速やかに所定の実績報告書類を提出していただきます。

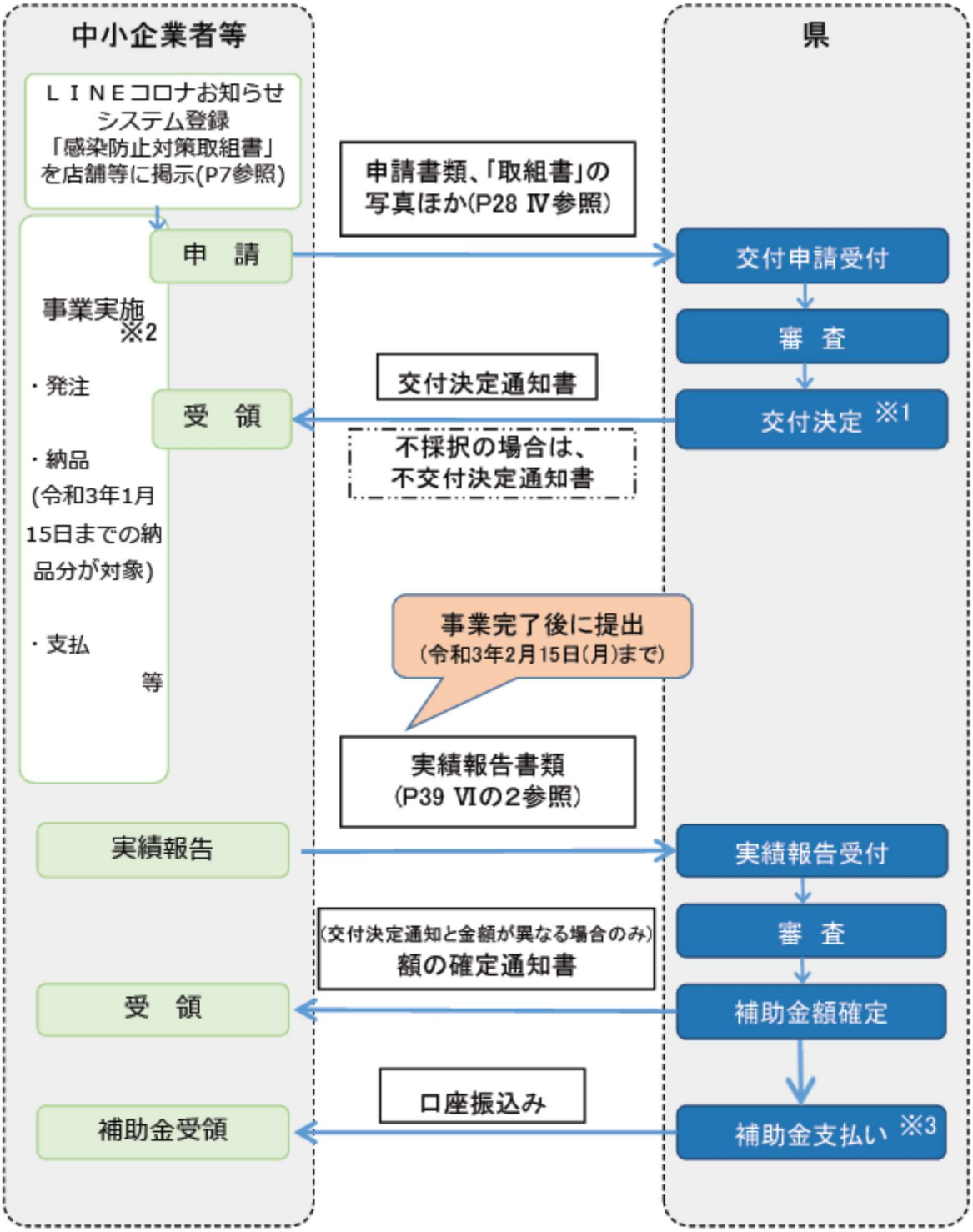
実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

８　売上高などの県への報告（P27 のⅢ12 県への売上高等や支払完了の報告参照）

「売上高」、「売上総利益」、「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を２年間、県へ報告していただきます。

分割払いなどにより、補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日(金)）までに支払いが完了しなかったものについては、支払いの完済後、速やかに「支払完了報告書」（P53 参照）に証拠書類を添えて県へ報告していただきます。

９　補助金の申請から補助金の支払いまでの流れ



※1 申請が集中した場合、交付申請受付＊から交付決定通知書等の送付まで２か月程度かかります。

※2 事業計画内容に変更がある場合は、補助金変更承認申請書（Ｐ54 参照）を提出してください。

※3 実績報告受付＊から補助金の支払いまで２か月程度かかります。

＊不明な点や不備等についての確認や補正を済ませた書類を受付した時点。

10　申請手続について（P28～P30「Ⅳ申請手続についてと同一内容です）

申請書類は、神奈川県感染症対策補助金班へ提出してください。

申請書類のうち県が指定した様式は本補助金専用ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードしてください。

＜申請書類＞　全て１部提出

・用紙サイズはＡ４で統一してください。（全て片面印刷）

・書類は、パンチで２つ穴をあけ、ひもで綴ってください。（ホチキス止め不可）

書類	原本 or 写し	備考
提出書類チェックリスト	原本	
補助金交付申請書（様式１）	原本	P5-4(P31)参照
役員等氏名一覧表（様式１－２）	原本	P5-5(P32)参照
補助事業計画書（様式１－３）	原本	P5-6(P33)参照
収支計算書（様式１－４）	原本	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業用　P5-8(P35)参照
収支計算書（様式１－５）	原本	IT サービス導入事業・生産設備等導入事業用
営業許可証等	写し	行政上の許可等の必要な業種を行っている場合のみ（見込みの場合は実績報告時に提出してください）
感染防止対策取組書を店舗等に掲示している写真	原本	取組書と、掲示してある場所が分かる写真を撮ってください
ＣＤ-Ｒ（※）	－	様式類を格納

※原則として提出していただきますが、ＰＣがない等の理由により、ＣＤ-Ｒ作成が難しい場合に限り提出不要

上記に加えて、次のいずれかの書類（法人格の有無により異なります）

○個人事業主の場合

・直近の確定申告書（次のいずれか）

白色申告者：収支内訳書（１・２面）【写し】

青色申告者：所得税青色申告決算書（１～４面））【写し】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、開業届【写し】

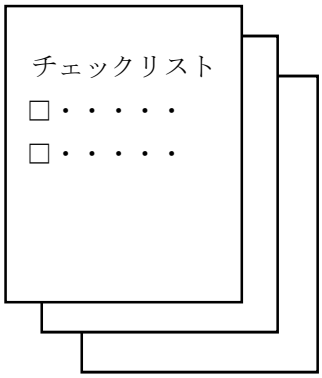
○法人の場合

・貸借対照表及び損益計算書等（直近１期分）【写し】、創業後最初の決算期を迎えていない場合は不要

・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請書の提出日から３か月以内の日付のもの）【原本】**※登記情報サービスから印刷されるものは不可**

【交付申請書等の綴じ方】

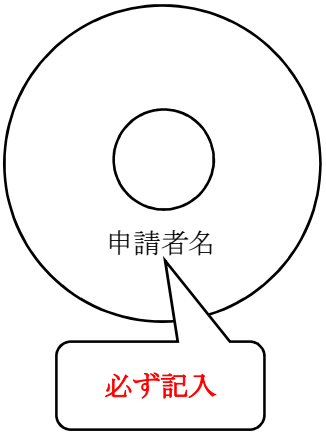
＜交付申請書類のとりまとめ方法＞



次の書類を順番に綴ってください。

・提出書類チェックリスト
・様式１　　補助金交付申請書
・様式１－２　役員等氏名一覧表
・様式１－３　補助事業計画書
・様式１－４又は１－５　収支計算書
・決算書
　個人:直近の確定申告書又は開業届
　法人：貸借対照表及び損益計算書等(直近１期分)
・法人：履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
・営業許可証等の写し（行政上の許可等の必要な業種を行っている場合）
・感染防止対策取組書を店舗等に掲示した写真

【ＣＤ－Ｒへのデータの収録方法】※必ず下記で指定している方法で格納してください。

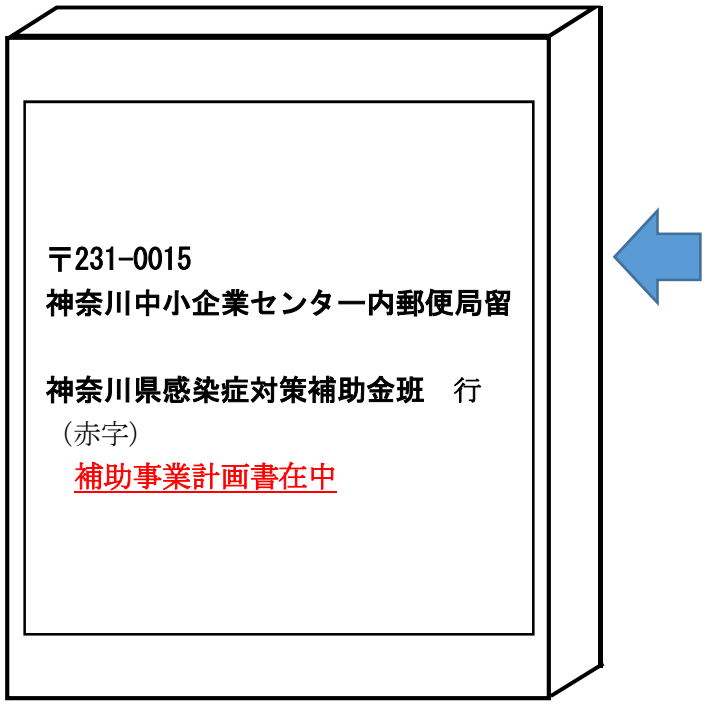


・ＣＤ－Ｒには、下記の様式全てに事業者名を付して、保存してください。
・電子データは押印前のもので構いません。
・電子データは様式ごとにファイルに分けて、以下のように保存してください。

様式１－２　　役員等氏名一覧表（(株）○○）
様式１－４又は１－５　収支計算書（(株）○○）

※データはワード、エクセルファイルで提出してください（PDF は不可)。
※格納するファイルにパスワードを設定しないでください。
※ＣＤ－Ｒは、原則として提出していただきますが、ＰＣ等が無いなどの理由により、CD-R 作成が厳しい場合に限り提出は不要とします。

【資料の送付】



以下の提出物は必ず封筒に同封してください

○　提出書類一式

○　ＣＤ－Ｒ　１枚
（収録方法については前ページ参照）

※申請書類等の送付は、郵送でお願いします。

郵送とは信書の送付が可能な郵便で発送するものです。

宅配便（ゆうパック含む）、ゆうメールなど郵送でない方法で送付いただいても受付できませんのでご注意ください（料金後納・別納郵便は消印が押印されませんので、応募締切までに届いたもののみ受付します。）

11　申請書類等の記載例（P31～P35「Ｖ申請書類等の記載例」と同一内容です）

（文字ポイントは 10.5p 又は 11p で記載して下さい。）

（様式１）

神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金交付申請書

令和２年〇月〇日

個人事業主の方は、事業所所在地又は自宅住所を記載してください。
代表者職氏名欄は、氏名のみ記載してください。

法人の方は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と原則一致させてください。
※所在地は、様式 1-3 の事業所所在地（通知発送先）を記載しても構いません。
※代表者は、「代表取締役」を記載してください。（営業所長、支店長等は×）

所在地　〒 *231-0021*
神奈川県横浜市中区日本大通 1
名　称　*株式会社〇〇*
代表者　職・氏名 *代表取締役　神奈川 太郎*　印

事業費補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて

法人の代表者印（登記印）を押印してください（角印等の法人印ではない）。
個人の場合は実印を押印して下さい。
※シャチハタ等のスタンプ印は不可

1　補助事業の内容
別添のとおり

2　補助事業等の着手及び完了の予定期日
令和２年４月７日　から　令和 *3* 年 *1* 月 *15* 日まで

期間中に開業された事業者は、開業日の日付を着手日としてください。

3　交付申請額
金　　*1，７５０，０００*円

4　交付申請額算出方法
別添のとおり

5　補助事業の経費配分及び経費の使用方法
別添のとおり

6　添付書類
(1) 役員等氏名一覧表
(2) 補助事業計画書
(3) 収支計算書
(4) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
(5) 法人：貸借対照表及び損益計算書（直近１期分）
　個人：直近の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）
(6) 法人：履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
(7) 感染防止対策取組書を、店舗・施設等に掲示したことがわかる写真（Ａ４用紙にＬ版程度の写真を添付。プリンタ出力も可。）
(8) その他知事が必要と認める書類

（様式１-２）

役 員 等 氏 名 一 覧 表

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役社長としないなど）。

令和２年〇月〇日現在

役職名	氏　名	氏名カナ	生年月日	性別 (男･女)	住　所
代表取締役	*神奈川　太郎*	*カナガワ　タロウ*	昭和 39 年１月１日	*男*	*神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇*
取締役	*神奈川　花子*	*カナガワ　ハナコ*	昭和 40 年１月１日	*女*	*神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇*
取締役	*神奈川　二郎*	*カナガワ　ジロウ*	平成３年１月１日	*男*	*神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇*

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（建物名も省略せず一致させてください）。

個人事業主の場合は本人のみ。
法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員をすべて記入してください（監査役も含む。ただし抹消された役員は不要です）。
役職名は履歴事項のとおり記載してください。（取締役を「常務」取締役、代表取締役を代表取締役「社長」と記載しないでください）

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名　*株式会社〇〇*
代表者　職・氏名　*代表取締役　神奈川　太郎*　　印

法人の代表者印（登記印）を押印してください（角印等の法人印ではない）。
個人の場合は実印を押印して下さい。

（様式１－３）

補助事業計画書

＜申請者の概要＞

（フリガナ） 名称（商号又は屋号）	カブシキガイシャ○○ 株式会社○○													
法人番号（13 桁） （個人事業主は記載不要）	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
本社所在地	（〒231-0021） 神奈川県　横浜市　中区　日本大通１													
事業を実施する事業所 （県内の事業所）	（〒　－　） 同上													
自社ホームページの URL（無い場合は「なし」と記載）	有	http://pref.kanagawa.jp										無		
企業概要	主要製品 サービス	カレーを中心としたインド料理を提供												
	主な顧客	近隣住民												

主たる業種 【次のいずれかに☑を付してください。】		業　種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
	□	①　製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～⑫を除く）	３億円以下	300 人以下
	□	②　ＮＰＯ法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人	――	300 人以下
	□	③　卸売業（⑩～⑫を除く）	１億円以下	100 人以下
	□	④　サービス業（⑤、⑥、⑩～⑫を除く）	５,０００万円以下	１００人以下
	□	⑤　探偵業、観相業、相場案内業（けいせん屋）場外馬券場、場外車券売場、芸ぎ業、		
	□	⑥　遊技場（マージャン、パチンコ、など）		
	□	⑦　小売業（⑧、⑨を除く）	５,０００万円以下	５０人以下
	☑	⑧　一般飲食店		
		⑨　遊行飲食店（バー、キャバレー、ナイトクラブ、待合など接待飲食業など）		
	□	⑩　ゴム製品製造業	３億円以下	900 人以下
	□	⑪　ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
	□	⑫　旅館業	５,０００万円以下	２００人以下

常時使用する従業員数	１　人	＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。 ※募集案内Ｐ11「常時使用する従業員数」参照	
資本金額	千円	（個人事業主は記載不要）	

連絡担当者				
	（フリガナ） 氏名	カナガワ　タロウ 神奈川　太郎	役職	代表取締役
	住所	（〒　－　） 同上		
	電話番号 （携帯電話番号）	045－456－0000 (090-1234-5678)	FAX 番号	045－456－1111
	E-mail アドレス	○○○○.■■@pref.kanagawa.jp		

＜申請要件の確認＞

＜全ての事業者が対象＞ 以下に該当する補助事業を行うものでないこと。 同一事業者が、国、県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と補助対象を重複（同じ品目を両方の補助事業に申請）して実施している。 ※神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金に採択された事業者は、遮蔽物または換気設備の導入を伴う感染防止対策を行う場合に限り、重複して補助金を受けることができます。	☑ 重複していない
＜全ての事業者が対象＞ 「感染防止対策取組書」による新型コロナウイルス感染症対策を実施している。 （「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示していることが必要です）	☑ 取組書を掲示し、取組を実施している。
＜対象事業者のみ＞ 営業許可等を受けている、又は、補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること。（行政庁の許可等の必要な業種を行う場合）	☑ あり
＜ＮＰＯ法人、社団法人、財団法人のみ＞ 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条に規定される 34 事業）を行っている	☐ 行っている

＜当社の現状と補助事業の内容及び効果＞

○ 実施する補助事業に☑を付してください。（**複数選択不可**）

☑ **非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業**
☐ **感染症拡大防止事業（追加分）**
☐ **ＩＴサービス導入事業**
☐ **生産設備等導入事業**

○ 新型コロナウイルス感染症の影響（該当するもの**全て**に☑を付けてください。）

☑ 売上が減少した
☐ 仕入価格が上昇した
☑ マスクやつい立などの感染症対策のための経費がかかる
☐ 従業員の健康管理のための経費がかかる
☐ その他、事業に影響が出た

○ 補助事業の内容

事業再建に向け今回実施する具体的な取組の内容
・店内の換気装置の性能が低いため、大型の換気装置を設置し、店内の換気を強化する。
・テイクアウトを開始するため、店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシの印刷し、配布する。
・デリバリーサービスの利用により売上を確保する。

経費区分	**対象経費**
非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止事業	☑ 広告宣伝費（販売促進費） ☐ 機械装置等費 ☐ ＩＴサービス導入費 ☑ 消耗品等費 ☐ 開発費 ☐ 借料 ☑ 設 ☑ 委託費・外注費
感染症拡大防止事業（追加分）	☐ 機械 ☐ 委託
経費区分	**対**
ＩＴサービス導入事業	☐ＩＴ
生産設備等導入事業	☐ 機械

感染症の影響に対して当社としてどのような取組を行うか具体的に記載してください。
【ＩＴサービス導入事業】を選択した場合、導入したＩＴサービスがどのように業務効率向上につながるかを具体的に記載してください。
【生産設備等導入事業】を選択した場合、導入する生産設備がどのように効率化や生産能力の向上につながるか具体的に記載してください。

○ 補助事業の効果（該当するもの**全て**に☑を付けてください。）

☑ 売上を回復する
☐ 生産効率を上げる
☑ マスクやつい立などの感染症対策を行い、事業を再起・持続させる
☐ 従業員の健康管理を行い、事業を再起・持続させる
☑ 事業を持続させる

（様式１－４）　　収支計算書（非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業）

補助事業区分	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業

最初に区分を選択してください。

補助対象事業の収支予算について

（単位：円）

(1)（工事を伴う換気設備の導入経費について記入）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
委託費・外注費（換気設備の導入経費）	換気装置設置工事	1,000,000	
	補助金交付申請額の小計　① (1)×補助率３/４以内（円未満切捨て）	750,000	

(2)（工事を伴う換気設備の導入以外の経費）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
①広告宣伝費（販売促進費）	デリバリーサービス利用料	60,000	初期登録料・月額掲載料
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシの印刷	400,000	
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシの印刷のデザイン作成	450,000	
④消耗品等費	容器,フェイスシールド	340,000	
⑦設備処分費	換気装置付替えに伴う廃棄・処分費	100,000	
補助対象合計	―	1,350,000	
	補助金交付申請額の小計　② (2)×補助率３/４以内（円未満切捨て）	1,000,000	

①＋② (3)補助金交付申請額（合計）	1,750,000	←この金額を様式１に転記

Ⅱ 留意事項（必ずお読みください。）

○　補助金の交付申請書類は「神奈川県感染症対策補助金班」宛に、レターパックなどにより**郵送**してください。**宅配便やバイク便等で送付されても受付できません。**

○　同一事業者が、国、県及び市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）と補助対象を重複（同じ品目を両方の補助事業に申請）して補助を受けることはできません。

★　県が、新型コロナウイルス感染拡大防止のために実施している**「ＬＩＮＥコロナお知らせシステム」に WEB 登録して発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示していること**が補助を受ける要件となっています。（次のページ参照）

○　対象となる事業は、令和２年４月７日（火）から補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに実施した事業のみです。（緊急事態宣言が発令された令和２年４月７日（火）以降に発注して、補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに納品の完了したものが対象です。）

○　物品の購入や発注は、可能な限り神奈川県内の事業者へ行ってください。

○　交付決定通知書の受理後、事業が完了したら所定の実績報告書類を県に提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

○　補助金の交付は、補助対象期間内（最長で令和３年１月 15 日）に納品が行われたものが対象となります。**納品日が重要**となるため、**発注時に【納品書や完了報告書の提出】を依頼**したり、**検収書の作成**や**納品日がわかる写真（日付表示入）を撮る**など、**実績報告に使用する書類の準備を必ず行ってください**。

○　消費税及び地方消費税は補助対象外です。税抜きの金額で補助額の申請を行ってください。

○　事業終了後２年間は、所定の様式で「売上高」「売上総利益」「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を県へ報告する必要があります。

○　分割払いなど（リボルビング払いは対象外）により、補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日(金)）から実績報告書類の提出までに支払いが完了しなかったものについては、支払いの完済後、速やかに「支払完了報告書」（様式 16）（P53 参照）に添付書類を添えて県へ報告する必要があります。

○　補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類(写)、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・納品書等の経費支出関係の書類等の原本）は、一般の書類と区分し、５年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後５年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません（調査に入ることがあります)。

○　本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

★　【LINE コロナお知らせシステム】に WEB 登録※して発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示願います（申請前に実施しておくことが要件です）。

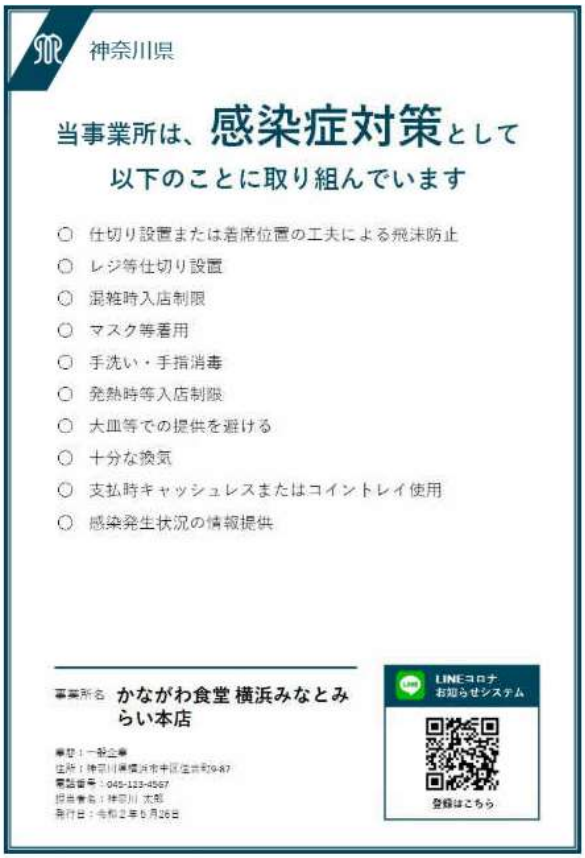
○　神奈川県では新型コロナウイルス感染症対策に取り組む事業者の皆様を支援するため【ＬＩＮＥコロナお知らせシステム】の活用を進めています。

WEB 登録※いただくと、業種ごとに定められた感染対策のガイドライン等に沿った対策を、店舗・施設等がどのように行っているかを一覧で示した「感染防止対策取組書」が発行されます。

○　この取組書を、店舗・施設等の来訪者の見える所に掲示いただくことで、事業者が行っている感染症対策を県内で統一したフォーマットで分りやすく示すことができます。

※　パソコン・スマートフォン・プリンタ等をお持ちでない方は、県で登録代行を行いますので、下記の登録代行専用ダイヤルまでご連絡ください。

登録代行専用ダイヤル　０４５－２８５－１０２４
受付時間：平日９時 00 分から 17 時 00 分



登録は以下のＵＲＬ
http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0101/

申 請 手 続 編

ここから 35 ページにかけて、交付申請に必要な手続きについて説明しています。

Ⅲ 補助事業について

１　事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により事業に影響を受けている中小企業者等に対して、感染防止対策等の取組を支援することで地域経済の早期の再起を促進することを目的とします。

２　補助対象者

本事業の補助対象者は、**３補助要件**（１）から（４）に掲げる要件をいずれも満たす神奈川県内に所在する次の事業者です。

（１）中小企業者

県内の事業所で補助事業を実施する中小企業支援法第２条第１項に規定する中小企業者※であること。なお、補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施する必要があります。

創業まもない中小企業者においては、申請日時点までに開業届を税務署等に提出し、かつ、事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。なお、補助対象となる経費は開業日（保健所等から営業許可等を受け営業を開始した日）以降に支出した経費に限ります。

※ 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- **発行済株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者**
- **発行済株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者**
- **大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者**

（２）知事が適当と認めた者

県内の事業所で補助事業を実施する特定非営利活動法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人である者（法人税法上の収益を行っている場合、かつ従業員 300 人以下に限ります。）

３　補助要件

（１）新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む事業であること

（２）業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施し、WEB登録して発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設等の来訪者の見える所に掲示していること

（３）営業許可等を受けている、又は補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等の必要な業種を行う場合）

（４）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと

申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団

イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員

ウ　法人にあっては、代表者又は役員のうちに前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ　法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

用語の説明（中小企業者の定義）

○中小企業者の定義

業　種 （業種分類は、日本標準産業分類に基づきます）	中小企業者 （下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数 ※1
①　製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	３億円以下	300 人以下
②　卸売業（⑤～⑦を除く）	１億円以下	100 人以下
③　サービス業（⑤～⑦を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
④　小売業・飲食店（⑤～⑦を除く）	5,000 万円以下	50 人以下
⑤　ゴム製品製造業 ※2	３億円以下	900 人以下
⑥　ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
⑦　旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

※1　本事業では、以下の方は「**常時使用する従業員数**(P5-6 及び P33 補助事業計画書に記載欄あり)」に含めないものとします。

・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
・個人事業主本人及び同居の親族従業員
・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

① 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

② 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

＊「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

※2　自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は除く。

用語の説明（補助対象者の範囲）

〇補助対象者の範囲は以下のとおり

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・個人事業主 ・個人開業医 ・株式会社 ・合名会社 ・合資会社 ・合同会社 ・(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律) ・士業法人 弁護士法に基づく弁護士法人 公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人 行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人 弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士人 ・農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ・事業協同組合 ・事業協同小組合 ・信用協同組合 ・協同組合連合会 ・企業組合 ・協業組合 ・商工組合 ・商工組合連合会 ・特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの（組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。） ・特定非営利活動法人　※ ・一般社団法人、公益社団法人　※ ・一般財団法人、公益財団法人　※	・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む） ・大企業（みなし大企業を含む） ・特別の法律により設立された法人 医療法人 宗教法人 学校法人 農事組合法人 社会福祉法人 など ・申請時点で開業していない創業予定者 ・任意団体

※各法人は、「法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条に規定される 34 事業）を行っている場合に限り、補助対象者となり得ます。

なお、同要件を満たす各法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（300 人以下）を用います。

４　補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とし、①、②、③のいずれか一つの補助事業を申請することができます。

区分	内容	取組事例	補助率	補助上限額
①非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	非対面に直接的・間接的に寄与する商品・サービスの開発又は提供とそれに係る広報を実施する事業 感染症拡大を防止する消耗品等を購入する事業	・デリバリーサービス利用やテイクアウト用窓口設置等非対面ビジネスモデル構築 ・つい立、ビニールカーテンの取り付け、フェイスシールド等による感染症拡大防止対策　など	補助対象経費の3/4以内	100万円 ※1 工事を伴う換気設備を導入する場合は最大で200万円※2
②ＩＴサービス導入事業	業務効率の向上に資するＩＴサービスを導入する事業	・ＷＥＢ会議システム、会計ソフトの導入　など		100万円
③生産設備等導入事業 ※3	既存設備の効率化（作業時間の削減につながるもの等）や生産能力の向上に資する機械設備（その設備を稼働させる上で必要不可欠な設備を含む）を導入する事業	・個包装のラッピングの設備、搬送用ロボットの導入　など		200万円

※1 工事とは、委託・外注により換気設備を導入するものを指します。

※2 ・補助金額が100万円を超えない換気設備の工事の場合は、その他の補助金額は100万円までとなります。

例：工事費用80万円の場合、補助金額は60万円(800,000×3/4)、その他の補助金額の上限は100万円で、160万円が補助上限額

・換気設備工事に係る補助金額が100万円を超える場合は、上限額200万円から当該額を引いた金額が、その他の補助金額の上限額となります。

例：工事費用160万円の場合、補助金額は120万円(1,600,000×3/4)、その他の補助金額の上限額は80万円(200万円－120万円)となり、補助金額は上限の200万円となります。

※3 単なる設備更新（同等品）や単純な増設、新たに事業を始めるための設備などは補助対象事業とはなりません。（テイクアウト等の非対面型ビジネスモデルの新たな事業開始に伴う設備の導入については①の補助事業で申請してください。）

５　事業実施期間

令和２年４月７日（火）から補助事業の完了日（最長で令和３年１月１５日（金））まで

令和２年４月７日（火）から補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに実施した事業が対象です。（緊急事態宣言が発令された令和２年４月７日（火）以降に発注して、補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに納品が完了したものが対象です。）

6　補助対象経費

次の（1）、（2）の条件を全て満たす経費のみが補助対象となります。

（1）補助対象事業ごとの対象経費

対象経費であっても、補助事業の目的に合致しないものや補助事業以外にも使用できる汎用品などは補助対象外経費となります。なお、お問合せの多い対象外経費の内容については、県ホームページに随時掲載しますので、ご参照ください。

補助対象事業 / 対象経費	①非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止事業	②ＩＴサービス導入事業	③生産設備等導入事業
①広告宣伝費（販売促進費）	○	×	×
②機械装置等費	○	○	◎
③ＩＴサービス導入費	○	◎	○
④消耗品等費	○	×	×
⑤開発費	○	○	○
⑥借料	○	○	○
⑦設備処分費	○	×	○
⑧委託費・外注費	○	○	○

◎…申請に必須の経費
○…申請ができる経費
×…対象でない（申請できない）経費

（2）補助対象となる経費の条件

① 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
② 事業実施期間（令和２年４月７日（火）～最長で令和３年１月１５日（金））の期間中に発注し、納品が完了した経費
③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

注意事項

・事業実施期間内に発注や納品、支払等があっても、実際の事業の取組が事業実施期間外であれば、当該経費は補助対象となりません。事業実施期間内に、補助事業計画書に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

（３）各対象経費の詳細内容

各対象経費の説明において、【対象とならない経費　例】とお示しするもののほか、対象にならない経費があります。Ｐ25７補助対象外経費についてを必ずお読みください。また、対象外の経費については、経費区分に関わらず対象となりません。

① 広告宣伝費（販売促進費）
非対面に係る商品の販売やサービスの提供に係るパンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するために要する経費

・補助事業の実施期間中の広報活動に係る経費のみが補助対象となります（補助事業の実施期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間後となる場合には補助対象となりません）。

・自社ウェブサイトを50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（Ｐ55のⅨ１財産処分の制限参照）

【対象となる経費　例】
- ○ 食品のデリバリーサービスに係る初期登録料･月額利用料（補助事業の実施期間中に限る）･支払い行為が発生する配送料
- ○ ウェブサイト作成（ＥＣサイト含む）や更新
- ○ チラシ・ＤＭ・カタログ・ポスターの外注や発送
- ○ 新聞・雑誌・インターネットによる広告（クリック課金（ＰＰＣ広告）は対象外）
- ○ 看板作成・設置

【対象とならない経費　例】
- ○ 用紙、インクカートリッジなどの事務用消耗品
- ○ 求人広告
- ○ フランチャイズ加盟料、利用料・導入料、フランチャイズ本部が作成するチラシの広告

【よくある質問】

Ｑ１．補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担するべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

Ｑ２．利用期間が12か月間のデリバリーサービス利用料の場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒按分（日割り）の方式により算出された事業実施期間分のみとなります。例えば、毎月１万円（税抜）の利用料を 12 か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に 12 万円を支払い、事業実施期間（仮に 90 日間とする）利用した場合には、
12 万円÷365 日×90 日＝29,589.041…円⇒29,589 円が補助対象経費となります。

② 機械装置等費
事業の遂行に必要な機械装置等の購入・製作に要する経費

・補助事業を実施するにあたり必要な機械・装置、工具・器具等の購入・製作に要する経費が補助対象となります。（ただし、補助事業を実施するにあたり必要な機械・装置等でも汎用性の高い機械・装置は対象外です。）
また、上記の機械装置等の導入と一体で行う、改良※1又は据付け※2に要する経費も対象となります。
なお、新型コロナウイルス感染症拡大とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

・中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（P55のⅨ１財産処分の制限参照）

※１「改良」について

「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※２ 「据付け」について

「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

【対象となる経費　例】

○ 除菌剤の噴霧器、換気扇、体温計・サーモカメラ、キーレスシステム、携帯アルコール検知器、扇風機、サーキュレーター
○ テイクアウト窓口の設置工事、商品・製品・サービス提供のための機械設備
○ キッチンカー：調理機能を有しており、調理設備が容易に分離できないものであり、かつ、外形上その目的以外に利用できない自動車
○ 宅配バイク：配送用設備が容易に分離できないものであり、かつ、外見上その目的以外に利用できない二輪又は三輪バイク

事 例 ※キッチンカーを宅配バイクに読み替える	対象・非対象	
	車両本体	改造代
キッチンカーを一括で新車or中古で購入	○	
キッチンカーをリース	○（補助対象期間のみ）	
キッチンカー製造業者へ一括外注（事業者が車種、改造内容を指定する）	○	○
車両を自前で購入、改造だけ外注	×	○
車両を自前で購入、改造だけ自前	×	設備のみ
すでに所有している車両の改造を外注	×	○

【対象とならない経費　例】

○ エアコン（冷房機器、暖房機器）、空気清浄機
○ キッチンカー・宅配バイク以外の自動車等車両（特殊車両を含む）
○ 自転車
○ 単なる取替え更新であって新たな販路開拓や業務改善等につながらない機械装置等
○（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
○ 楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの
○ 椅子、机、棚など家具と認められるもの、じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品
○ 船舶 、動物

※キッチンカー及び宅配バイクについては、**非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業で*のみ*申請ができます。**

【よくある質問】

Ｑ１．「市販品の店頭購入」に該当する場合には、具体的にはどのようなケースが該当するのか？

⇒例えば、家電量販店において、補助対象期間内に補助事業で使用する機械を現金（税抜10万円以下）又はクレジットカードで購入する場合が該当します。この場合には、実績報告時に、領収書又はレシート（クレジットカードの場合は、領収書又はレシートに加え、ご利用代金明細及び預金通帳の該当ページの写しも必要）及び購入した機械の写真を提出のうえ、「市販品の店頭購入である」旨を書き添えてください。（機械商社に機械を注文し、購入する場合には、「市販品の店頭購入」に該当しません。）

Ｑ２．補助対象経費の購入にあたり、代表者個人名義の口座等で立替えにより支払った。この場合は、補助対象となるか？

⇒代表者及び従業員が、個人名義の口座等で支払いを行う場合は、「立替払い」となりますので、立替者名義の預金通帳の該当ページの写し等(クレジットカード払いの場合はご利用代金明細等も)及び補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替金の支払い時期・回数等）を明記した「立替払請求書兼領収書」(参考様式あり)を実績報告時に提出していただきます。。

Ｑ３．40万円の機械装置を２回払い（１回の支払いで頭金20万円を支払い、補助事業実施期間終了後に20万円）で支払った。この場合は補助対象となるか？

⇒補助事業実施期間内の納品が納品書等で確認できる場合には補助対象となります。残金を払い終わった後速やかに「支払完了報告書」(様式16)(P53参照)を提出していただきます。

Ｑ４．銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払の証拠書類として提出すればよいか？

⇒振込による支払いの確認のため、銀行振込明細書や振込金受取書等を提出してください。

③ ＩＴサービス導入費
業務効率等の向上に資するＩＴサービスやシステム導入に要する経費

・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築や、借用に要する経費が補助対象となります。なお、マイクロソフトoffice（365含む）等の一般事務用ソフトウェアやウイルス対策ソフトは有償の外部ＩＴサービスには当たりません。
契約期間が補助事業期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象となります。

・有償のＩＴサービス等を導入し、そのＩＴサービスを使用することを前提として自ら購入する汎用機器のパソコン（タブレットＰＣ含む）については、当該ＩＴサービスを購入するパソコンで使用する場合にのみ、補助対象経費上限10万円（税抜）、１台に限り補助対象とします（ハードディスク・ＬＡＮ機器・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等の周辺機器は補助対象外）。
なお、ＩＴサービスを途中解約しパソコン等だけ単独で残る場合やパソコン等を売却することは、補助事業の目的に反したと認められるため、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

・テレワークを実施する目的でパソコン等のみ購入する場合には､補助対象にはなりません。テレワークの実施を支援する会議システム等の有償ＩＴサービスを導入し、そのサービスを使用する場合のみ、補助対象経費上限10万円（税抜）、１台に限り補助対象とします。

【対象となる経費　例】

○ 会計管理ソフト、顧客管理ソフト、在庫管理システム、ＣＡＤソフト、オーダーエントリーシステム及び端末、ＷＥＢ予約システム利用料、キャッシュレス決済端末及びシステム利用料、セルフ（無人）レジ端末及びシステム利用料、ＷＥＢ会議システムサービス

【対象とならない経費　例】

○ パソコン等周辺機器（ハードディスク・ＬＡＮ機器・サーバー等）ウェアラブル端末
○ スマートフォン、電話設備その他の通信機器
○ 既に所有しているパソコン、ソフトウェアの更新料
○ セキュリティ対策ソフトウェアなどセキュリティ対策に要する経費
○ 家庭用及び一般事務用ソフトウェア

【よくある質問】

Ｑ１．契約期間が 12 か月間のシステム利用権を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒按分（日割り）の方式により算出された事業実施期間分のみとなります。例えば、毎月１万円（税抜）の使用権を12か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に12万円を支払い、事業実施期間（仮に90日間とする）使用した場合には、12万円÷365日×90日＝29,589円が補助対象経費となります。

④ 消耗品等費
感染防止に資するアルコール消毒液・マスク等の消耗品、デリバリーサービスやテイクアウト等を実施する際に要する容器、什器などの購入に要する経費

・消耗品等の購入については、実際に使用もしくは配布した数量分のみが補助対象となります。補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
・なお、それぞれの消耗品等費の単価は５万円（税抜）以内とします。
・消耗品は自己（従業員、社内、店舗内）で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他者に販売や配布はできません。販売や配布をしたことが判明した場合には、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

【対象となる経費　例】

○ アルコール消毒液、マスク、樹脂製ビニールカーテン、アクリル板、つい立、ビニール手袋、フェイスシールド
○ デリバリー・テイクアウトを実施する際に要する容器・什器・備品

【対象とならない経費　例】

○ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、ペン類、のり、接着剤、クリップ、インクカートリッジ、用紙、メモ帳、はさみ、カッター、筆箱、朱肉、定規、コンパス、ホッチキス、テープ類、付箋、輪ゴム、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池の購入などその他文具と認められるもの）
○ バッグ・カバン類、ケース類

【よくある質問】

Ｑ１．「消耗品を店頭などで購入する場合」には、どのような書類が必要ですか？

⇒実績報告時に、領収書又はレシート（クレジットカードの場合は、領収書又はレシートに加え、ご利用代金明細及び預金通帳の該当ページの写しも必要）、購入した消耗品の写真等を提出いただきます。その際、「消耗品を店頭などで購入」である旨を書き添えてください。

Ｑ２．補助対象経費の購入にあたり、代表者個人名義の口座等で立替えにより支払った。この場合は、補助対象となるか？

⇒代表者及び従業員が、個人名義の口座等で支払いを行う場合は、「立替払い」となりますので、立替者名義の預金通帳の該当ページの写し等（クレジットカード払いの場合はご利用代金明細等も）及び補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替金の支払い時期・回数等）を明記した「立替払請求書兼領収書」（参考様式あり）を実績報告時に提出していただきます。このとき、分割で支払う等、補助対象期間内に支払いが完了していない場合は、事業終了後、支払いが完了した時は速やかに「支払完了報告書」（様式16）（P53参照）を提出していただきます。

⑤ 開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために要する経費

・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象となりません。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象となりません。

【対象となる経費 例】

○ 新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

【よくある質問】

Ｑ１．試作品の原材料等を購入するにあたり、最小ロットは受注者が設定している（例えば 100 個単位での販売）ため、当社（発注者）は、試作品開発のための必要数が 10 個であるにもかかわらず、必要数以上を購入せざるを得なかった。この場合、最小ロット（100 個）の購入費用の全部を補助対象経費として計上できるか？

⇒購入したもののうち、試作品開発のために実際に使った分までしか補助対象経費として認められません。

Ｑ２．ラーメン店を営む当社では、テイクアウト用に新たなラーメンとパッケージ及びラベルを作成したい。この場合、テイクアウト用のラーメン、パッケージ及びラベルの試作品（サンプル品）の開発にかかる費用（デザイン料含む）が補助対象経費という理解でよいか？

⇒そのとおりです。ただし、開発が完了した後に、実際にテイクアウト用のラーメンを販売するための材料費等は補助対象外となりますのでご注意ください。なお、テイクアウト用の容器は④消耗品等費で対象となります。

⑥ 借料
事業遂行に直接必要な機械のリース・レンタルに要する経費

・機械のリース又はレンタル料のみが対象です。
・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみとなります。
・実績報告時にリース又はレンタル料の支払いが完了していない場合は、補助事業の実施期間分の金額を算出して収支決算書（様式11-３又は様式11-4）に記載するとともに備考欄に支払い完了予定日を記載してください。 （P52参照）
・実績報告を提出した後に支払いが完了した時は、速やかに「支払完了報告書」（様式16）（P53参照）を県へ提出していただきます。

【対象となる経費　例】
○ 機械及び装置に係るリース料

【対象とならない経費　例】
○ 自動車等車両のリース料
○ パソコン・タブレット・サーバなどパソコン又はパソコン周辺機器と判断されるもののリース料
○ 機械以外のリース・レンタル料

【よくある質問】

Ｑ１．契約期間が 12 か月間の機械をリース又はレンタルする場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？
⇒按分（日割り）の方式により算出された事業実施期間分のみとなります。例えば、毎月１万円（税抜）のリース料を 12 か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に 12 万円を支払い、事業実施期間（仮に 90 日間とする）使用した場合には、12 万円÷365 日×90 日＝29,589 円が補助対象経費となります。

Ｑ２．令和２年７月１日から１年間のリース契約をしているが、リース料の支払いが、翌月支払いとなっていて、補助対象期間の令和３年１月 15 日までリースした分の支払いは補助の対象となるのか？支払いは翌月 20 日口座振込になっている。
⇒令和２年７月１日～令和３年１月 15 日分が補助対象となります。補助対象事業の開始日から１月 15 日までの日割りの金額を算出し、「収支決算書」（様式 11-3 又は様式 11-4）に金額及び備考欄へ支払い完了予定日を記載するとともに、補助対象期間の支払額が分かる契約書の写しや口座振込した箇所の通帳の写し等を添付してください。１月分の支払いについては、２月に支払った後速やかに「支払完了報告書」（様式 16）（P53 参照）に証拠書類（通帳の２月に支払いがされた日が載っている箇所の写し等）を添えて、県へ報告してください。

⑦ 設備処分費

補助事業を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復に要する経費

・補助事業の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行う経費は補助対象となります。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）

・申請時における「設備処分費」の補助対象経費上限額及び補助事業完了後に提出する実績報告時の「設備処分費」の補助対象経費上限額は次のとおりです。

対象となる経費	補助対象経費 上限額
非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業	10万円
生産設備等導入事業	20万円

【対象となる経費　例】

○ 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用

○ 既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）

【対象とならない経費　例】

○ 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等の修繕費

【よくある質問】

Ｑ１．他社から設備機器等を借りていたが、賃貸借契約を取り交わしていない、あるいは賃貸借契約書上、特段、返却時の原状回復について定めていない場合に、補助対象経費として計上可能か？

⇒補助対象経費として認められるのは、当該事業者が同設備機器等に関して、法的に賃借人の地位であり、かつ、返却時に原状回復義務を負っていることを契約書で確認できる場合に限られますので、ご質問のようなケースでは補助対象経費には認められません。

⑧ 委託費・外注費

上記 ①から⑦ に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注（請負）するために支払われる経費（市場調査等について調査会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

＜委託費＞

・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

＜外注費＞

・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

・店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（P55のⅨ１財産処分の制限参照）

【対象となる経費 例】

〇アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーの施工費
〇換気のための窓（網戸部分は対象外）及び換気装置の設置工事
〇テイクアウト用窓口の工事費

【対象とならない経費　例】

〇 市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等
〇 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼（コンサルタント料に該当するものを含む）
〇 補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など）、「不動産の取得」に該当する工事 ※

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の３つの要件を全て満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(1) 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められず、「不動産の取得」には該当しません。

(2) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません（※自治体により判断が異なる場合がありますので、設置する自治体の担当部局に必ず確認してください。）

(3) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

【よくある質問】

Ｑ１．当社役員は別の組織にも所属している。別の組織の講師として、当社が開催するセミナーイベントで実演してもらう場合の委託費は、補助対象経費となるか？

⇒人件費の付け替えとみなし、補助対象外経費となります。

Ｑ２．店舗改装を 50 万円（税抜）以上かけて実施した。この場合には、財産処分制限に該当し、「取得財産等管理台帳（様式 15)」への記載が必要か？

⇒必要です。

Ｑ３．ポスティング、ウェブサイト作成や更新を外注する場合は、外注費で補助対象経費となるか。

⇒①広告宣伝費（販売促進費）で補助対象経費となります。

7　補助対象外経費について

6（3）の①から⑧において、【補助対象とならない経費 例】に記載しているもののほか、次に該当する経費も補助対象となりません。

ア　補助事業の目的に合致しないもの
イ　必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
ウ　令和２年４月６日以前に発注、契約、納品、支払い等を実施したもの、又は補助事業の完了日の翌日以降に発注、契約、納品等を実施したもの
エ　自社内部の取引によるもの（ただし、補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑧に掲げる経費のみ補助対象となります。）
オ　販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
カ　オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
キ　フリマアプリ等匿名による取引による購入、中古品の個人からの購入
ク　駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
ケ　電話代、インターネット利用料金等の通信費
コ　雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
サ　茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
シ　不動産の購入･取得費、修理費(ただし、設備処分費に該当するものを除く。)、車検費用
ス　税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
セ　金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)､代引手数料､インターネットバンキング利用料､インターネットショッピング決済手数料等
ソ　公租公課
タ　各種保証・保険料・保守料、管理料
チ　借入金などの支払利息および遅延損害金
ツ　免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
テ　講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
ト　商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
ナ　役員報酬、直接人件費
ニ　各種キャンセルに係る取引手数料等
ヌ　補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
ネ　その他、補助事業以外にも使用できる汎用品
ノ　上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※上記のほか、お問合せの多い対象外経費の内容については、県ホームページに随時掲載しますので、ご参照ください。

８　交付決定

（１）補助金の採択審査は、申請された内容について、＜審査の観点＞に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

（２）審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。

＜審査の観点＞

区分	内容
① 要件審査	・中小企業者等に該当するか （ＮＰＯ法人、社団法人、財団法人の場合、法人税法上の収益事業を行っているか、従業員が 300 人以下であるか） ・感染防止対策取組書を掲示しているか ・申請書類に不備・不足がないか ・県内で事業を実施しているか ・同一事業者が、同一品目で、国・県・市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないか ・必要な行政上の許可等を受けているか、又は受ける見込みか ・神奈川県暴力団排除条例第 10 条の規定に該当していないか
② 事業有効性審査	・新型コロナウイルス感染症の影響により事業環境に影響が生じているか ・自社の現状と今後のプランが明確で、関連性があるか ・売上高や利益率の向上が見込まれるものになっているか ・必要な経費が計上されているか ・収支予算の内容が妥当か

９　事業実施

補助の対象となる事業は、令和２年４月７日（火）から補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに実施した事業のみです。

上記の期間内に、発注書・納品書等の経費支出関係書類の作成・発行を行っていることが必要です。

令和２年４月６日（月）以前や補助事業の完了日の翌日以降に実施した事業は補助の対象となりません。

※発注書の日付や経費の支払い日が令和２年４月６日（月）以前になっている経費は補助対象になりません。

※納品が補助事業完了日（最長で令和３年１月 15 日(金)）を過ぎた経費は補助対象になりません。

10　実績報告　⇒詳細はＰ37 以降をご覧ください

県からの交付決定を受けた後、補助事業が完了した場合には速やかに実績報告書類を県に提出してください。（提出期限は、令和３年２月 15 日(月）までです。）

※提出期限に近くなると書類が集中し審査に時間を要するため、補助事業が完了したら速やかにご提出ください。

11　補助金の交付

実績報告書類の審査によって、適正に補助事業が行われたことを確認できた後、「実績報告書」に記載された「補助金受入口座」※に補助金を交付します。審査結果によっては、補助額が交付決定額より減額となる場合があります。減額となった場合は、「補助金の額の確定通知書」を送付します。なお、実績報告の額が交付決定額を上回っても、補助額は交付決定額となります。

補助金の交付は、令和３年１月 15 日に事業完了の場合、適正な補助事業実績報告書等の受理後遅くとも５月末までに行う予定です。交付日についての連絡は致しません。

※「補助金受入口座」は、交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

12　県への売上高等や支払完了の報告

事業終了後２年間は、所定の様式で「売上高」、「売上総利益」、「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を県へ報告していただきます。

また、補助対象期間内に事業を実施した後、支払いが実績報告書の提出までに完了していないもの（翌月払いのリース料やクレジットカード等による分割払い）の支払いが完了した後、速やかに「支払完了報告書」（様式 16）（P53 参照）に添付書類を添えて県へ報告していただきます。

なお、支払いが完了する前に、売却や処分等を行った場合は補助金の返還を求めることになりますので留意してください。

Ⅳ 申請手続について

申請書類は、神奈川県感染症対策補助金班へ提出してください。

申請書類のうち県が指定した様式は本補助金専用ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードしてください。

＜申請書類＞　全て１部提出

・用紙サイズはＡ４で統一してください。（全て片面印刷）

・書類は、パンチで２つ穴をあけ、ひもで綴ってください。（ホチキス止め不可）

書類	原本 or 写し	備考
提出書類チェックリスト	原本	
補助金交付申請書（様式１）	原本	P31 参照
役員等氏名一覧表（様式１－２）	原本	P32 参照
補助事業計画書（様式１－３）	原本	P33 参照
収支計算書（様式１－４）	原本	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業用　P35 参照
収支計算書（様式１－５）	原本	IT サービス導入事業・生産設備等導入事業用
営業許可証等	写し	行政上の許可等の必要な業種を行っている場合のみ（見込みの場合は実績報告時に提出してください）
感染防止対策取組書を店舗等に掲示している写真	原本	取組書と、掲示してある場所が分かる写真を撮ってください
ＣＤ-Ｒ（※）	－	様式類を格納

※原則として提出していただきますが、ＰＣがない等の理由により、ＣＤ-Ｒ作成が難しい場合に限り提出不要

上記に加えて、次のいずれかの書類（法人格の有無により異なります）

○個人事業主の場合

・直近の確定申告書（次のいずれか）

　白色申告者：収支内訳書（１・２面）【写し】

　青色申告者：所得税青色申告決算書（１～４面））【写し】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、開業届【写し】

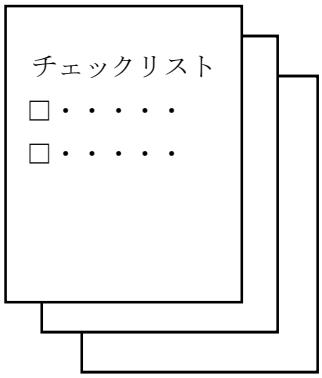
○法人の場合

・貸借対照表及び損益計算書等（直近１期分）【写し】、創業後最初の決算期を迎えていない場合は不要

・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請書の提出日から３か月以内の日付のもの）【原本】**※登記情報サービスから印刷されるものは不可**

【交付申請書等の綴じ方】

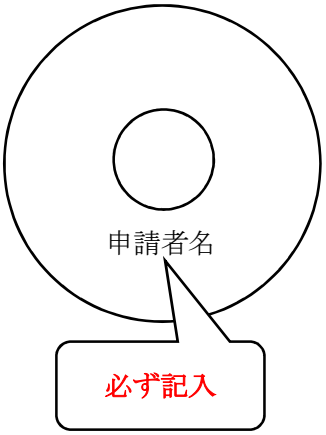
＜交付申請書類のとりまとめ方法＞



次の書類を順番に綴ってください。

・提出書類チェックリスト
・様式１　　補助金交付申請書
・様式１－２　役員等氏名一覧表
・様式１－３　補助事業計画書
・様式１－４又は１－５　収支計算書
・決算書
　個人:直近の確定申告書又は開業届
　法人：貸借対照表及び損益計算書等(直近１期分)
・法人：履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
・営業許可証等の写し（行政上の許可等の必要な業種を行っている場合）
・感染防止対策取組書を店舗等に掲示した写真

【ＣＤ－Ｒへのデータの収録方法】※必ず下記で指定している方法で格納してください。

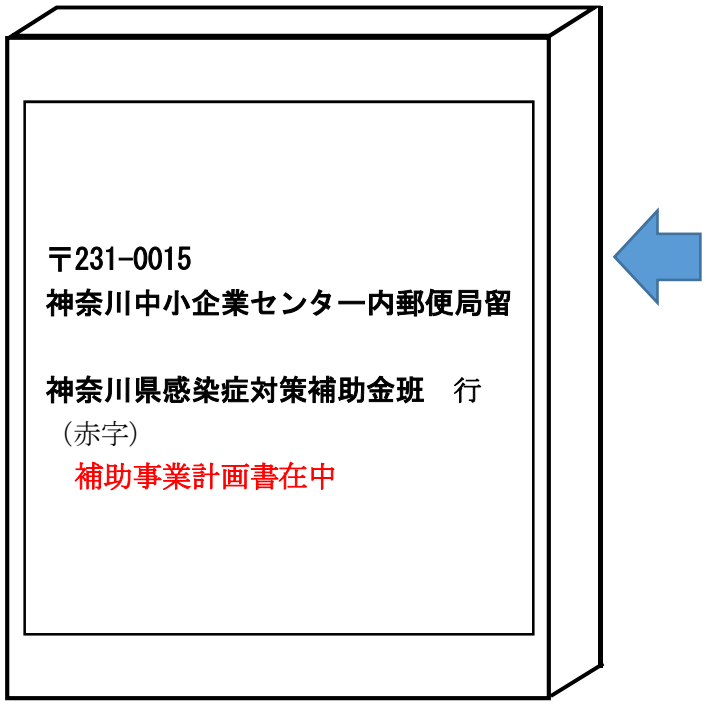


・ＣＤ－Ｒには、下記の様式全てに事業者名を付して、保存してください。
・電子データは押印前のもので構いません。
・電子データは様式ごとにファイルに分けて、以下のように保存してください。

様式１－２　　役員等氏名一覧表（(株）〇〇）
様式１－４又は１－５　収支計算書（(株）〇〇）

※データはワード、エクセルファイルで提出してください（PDF は不可)。
※格納するファイルにパスワードを設定しないでください。
※ＣＤ－Ｒは、原則として提出していただきますが、ＰＣ等が無いなどの理由により、CD-R 作成が厳しい場合に限り提出は不要とします。

【資料の送付】



以下の提出物は必ず封筒に同封してください

○　提出書類一式

○　ＣＤ－Ｒ　１枚
（収録方法については前ページ参照）

※申請書類等の送付は、郵送でお願いします。

郵送とは信書の送付が可能な郵便で発送するものです。

宅配便、ゆうメールなど郵送でない方法で送付いただいても受付できませんのでご注意ください（料金後納・別納郵便は消印が押印されませんので、応募締切までに届いたもののみ受付します。）

Ⅴ 申請書類等の記載例

（文字ポイントは 10.5p 又は 11p で記載して下さい。）

（様式１）

神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金交付申請書

令和２年〇月〇日

個人事業主の方は、事業所所在地又は自宅住所を記載してください。
代表者職氏名欄は、氏名のみ記載してください。

法人の方は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と原則一致させてください。
※所在地は、様式 1-3 の事業所所在地（通知発送先）を記載しても構いません。
※代表者は、「代表取締役」を記載してください。（営業所長、支店長等は×）

所在地　〒*231-0021*
神奈川県横浜市中区日本大通 1
名　称　*株式会社〇〇*
代表者　職・氏名　*代表取締役　神奈川　太郎*　印

策事業費補助金の交付を受けたいので、関係[illegible]を添えて

法人の代表者印（登記印）を押印してください（角印等の法人印ではない）。
個人の場合は実印を押印して下さい。
※シャチハタ等のスタンプ印は不可

１　補助事業の内容
別添のとおり

２　補助事業等の着手及び完了の予定期日
令和２年４月７日　から　令和 *3* 年 *1* 月 *15* 日まで

期間中に開業された事業者は、開業日の日付を着手日としてください。

３　交付申請額
金　*１，７５０，０００*　円

４　交付申請額算出方法
別添のとおり

５　補助事業の経費配分及び経費の使用方法
別添のとおり

６　添付書類
(1) 役員等氏名一覧表
(2) 補助事業計画書
(3) 収支計算書
(4) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
(5) 法人：貸借対照表及び損益計算書（直近１期分）
　個人：直近の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）
(6) 法人：履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
(7) 感染防止対策取組書を、店舗・施設等に掲示したことがわかる写真（Ａ４用紙にＬ版程度の写真を添付。プリンタ出力も可。）
(8) その他知事が必要と認める書類

（様式１-２）

役 員 等 氏 名 一 覧 表

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役社長としないなど）。

令和２年〇月〇日現在

役職名	氏　名	氏名カナ	生年月日	性別 (男･女)	住　所
代表取締役	*神奈川　太郎*	*カナガワ　タロウ*	昭和 39 年１月１日	*男*	*神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇*
取締役	*神奈川　花子*	*カナガワ　ハナコ*	昭和 40 年１月１日	*女*	*神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇*
取締役	*神奈川　二郎*	*カナガワ　ジロウ*	平成３年１月１日	*男*	*神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇*

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（建物名も省略せず一致させてください）。

個人事業主の場合は本人のみ。
法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員をすべて記入してください（監査役も含む。ただし抹消された役員は不要です）。
役職名は履歴事項のとおり記載してください。（取締役を「常務」取締役、代表取締役を代表取締役「社長」と記載しないでください）

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名　*株式会社〇〇*
代表者　職・氏名　*代表取締役　神奈川　太郎*　　印

法人の代表者印（登記印）を押印してください（角印等の法人印ではない）。
個人の場合は実印を押印して下さい。

（様式１－３）

補助事業計画書

＜申請者の概要＞

（フリガナ） 名称（商号又は屋号）	*カブシキガイシャ○○* *株式会社○○*												
法人番号（13 桁） （個人事業主は記載不要）	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*
本社所在地	（〒*231-0021*） *神奈川県　横浜市　中区　日本大通１*												
事業を実施する事業所 （県内の事業所）	（〒　－　） *同上*												
自社ホームページの URL（無い場合は「なし」と記載）	有	http://pref.kanagawa.jp								無			
企業概要	主要製品 サービス	*カレーを中心としたインド料理を提供*											
	主な顧客	*近隣住民*											

主たる業種 【次のいずれかに☑を付してください。】	業　種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
□	①　製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～⑫を除く）	３億円以下	300 人以下
□	②　ＮＰＯ法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人	――	300 人以下
□	③　卸売業（⑩～⑫を除く）	１億円以下	100 人以下
□	④　サービス業（⑤、⑥、⑩～⑫を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
□	⑤　探偵業、観相業、相場案内業（けいせん屋）場外馬券場、場外車券売場、芸ぎ業、		
□	⑥　遊技場（マージャン、パチンコ、など）		
□	⑦　小売業（⑧、⑨を除く）	5,000 万円以下	50 人以下
☑	⑧　一般飲食店		
	⑨　遊行飲食店（バー、キャバレー、ナイトクラブ、待合など接待飲食業など）		
□	⑩　ゴム製品製造業	３億円以下	900 人以下
□	⑪　ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
□	⑫　旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

常時使用する従業員数	１　人	＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。 ※募集案内Ｐ11「常時使用する従業員数」参照	
資本金額	千円	（個人事業主は記載不要）	

連絡担当者	（フリガナ） 氏名	*カナガワ　タロウ* *神奈川　太郎*	役職	*代表取締役*
	住所	（〒　－　） *同上*		
	電話番号 （携帯電話番号）	*045－456－0000* *(090-1234-5678)*	FAX 番号	*045－456－1111*
	E-mail アドレス	*○○○○.■■@pref.kanagawa.jp*		

＜申請要件の確認＞

＜全ての事業者が対象＞ 以下に該当する補助事業を行うものでないこと。 同一事業者が、国、県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と補助対象を重複（同じ品目を両方の補助事業に申請）して実施している。 ※神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金に採択された事業者は、遮蔽物または換気設備の導入を伴う感染防止対策を行う場合に限り、重複して補助金を受けることができます。	☑ 重複していない
＜全ての事業者が対象＞ 「感染防止対策取組書」による新型コロナウイルス感染症対策を行実施している。（**「感染防止対策取組書」を店舗・施設等に掲示していることが必要です**）	☑ 取組書を掲示し、取組を実施している。
＜対象事業者のみ＞ 営業許可等を受けている、又は、補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること。（行政庁の許可等の必要な業種を行う場合）	☑ あり
＜ＮＰＯ法人、社団法人、財団法人のみ＞ 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条に規定される 34 事業）を行っている	☐ 行っている

＜当社の現状と補助事業の内容及び効果＞

○ 実施する補助事業に☑を付してください。**（複数選択不可）**

- ☑ **非対面型ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業**
- ☐ **感染症拡大防止事業（追加分）**
- ☐ **ＩＴサービス導入事業**
- ☐ **生産設備等導入事業**

○ 新型コロナウイルス感染症の影響（該当するもの**全て**に☑を付けてください。）

- ☑ 売上が減少した
- ☐ 仕入価格が上昇した
- ☑ マスクやつい立などの感染症対策のための経費がかかる
- ☐ 従業員の健康管理のための経費がかかる
- ☐ その他、事業に影響が出た

○ 補助事業の内容

事業再建に向け今回実施する具体的な取組の内容

・店内の換気装置の性能が低いため、大型の換気装置を設置し、店内の換気を強化する。
・テイクアウトを開始するため、店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシの印刷し、配布する。
・デリバリーサービスの利用により売上を確保する。

経費区分	**対象経費**
非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止事業	☑ 広告宣伝費（販売促進費） ☐ 機械装置等 ☐ ＩＴサービス導入費 ☑ 消耗品等費 ☐ 開発費 ☐ 借料 ☑ ☑ 委託費・外注費
感染症拡大防止事業（追加分）	☐ 機 ☐ 委
経費区分	
ＩＴサービス導入事業	☐ I
生産設備等導入事業	☐ 機 ☐ 設備処分費 ☐ 委託費・外注費

感染症の影響に対して当社としてどのような取組を行うか具体的に記載してください。
【ＩＴサービス導入事業】を選択した場合、導入したＩＴサービスがどのように業務効率向上につながるかを具体的に記載してください。
【生産設備等導入事業】を選択した場合、導入する生産設備がどのように効率化や生産能力の向上につながるか具体的に記載してください。

○ 補助事業の効果（該当するもの**全て**に☑を付けてください。）

- ☑ 売上を回復する
- ☐ 生産効率を上げる
- ☑ マスクやつい立などの感染症対策を行い、事業を再起・持続させる
- ☐ 従業員の健康管理を行い、事業を再起・持続させる
- ☑ 事業を持続させる

（様式１－４）　　収支計算書（非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業）

補助事業区分	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業

最初に区分を選択してください。

補助対象事業の収支予算について

（単位：円）

（1）（工事を伴う換気設備の導入経費について記入）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
委託費・外注費（換気設備の導入経費）	換気装置設置工事	1,000,000	
	補助金交付申請額の小計　① (1)×補助率３/４以内（円未満切捨て）	750,000	

（2）（工事を伴う換気設備の導入以外の経費）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
①広告宣伝費（販売促進費）	デリバリーサービス利用料	60,000	初期登録料・月額掲載料
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシの印刷	400,000	
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシの印刷のデザイン作成	450,000	
④消耗品等費	容器,フェイスシールド	340,000	
⑦設備処分費	換気装置付替えに伴う廃棄・処分費	100,000	
補助対象合計	―	1,350,000	
	補助金交付申請額の小計　② (2)×補助率３/４以内（円未満切捨て）	1,000,000	

①＋② (3)補助金交付申請額（合計）	1,750,000	←この金額を様式１に転記

事業実績報告編

ここからは、交付決定を受けて補助事業を実施される事業者の方が、事業完了後に補助金の交付を受けるために必要な書類について説明しています。

Ⅵ 実績報告について

1　実績報告の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県に提出してください。提出期限は、令和３年２月 15 日（月）【消印有効】までです。

なお、補助事業の完了日（最長で令和３年１月 15 日（金））までに取組が終了していることが絶対条件となります。

※補助事業の完了日とは、**購入物品の納品等の補助事業にかかる取組が終了した日**です。
この完了日が、令和３年１月 15 日（金）までのものが補助対象となります。

※補助対象期間内に事業を実施した後、支払いが実績報告書の提出までに完了していないもの（翌月払いのリース料やクレジットカード等による分割払い等（リボルビング払いは対象外））の支払いが完了した後、速やかに「支払完了報告書」(P53 参照）に添付書類を添えて県へ報告していただきます。なお、支払いが完了する前に、売却や処分等を行った場合は補助金の返還を求めることになりますので留意してください。

○取組の終了の例

・機械装置等　⇒　納品完了
・HP や EC サイト作成　⇒　サイトがインターネット上に掲載
・チラシ等の配布　⇒　配布完了（配架では完了になりません）
・システム導入　⇒　導入完了
・委託　⇒　委託業務完了
・店舗改装　⇒　工事完了
・設備処分　⇒　処分完了
・新商品開発　⇒　試作品製作完了
・消耗品　⇒　使用

※提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

２　実績報告書類

提出期限までに、次に記載の書類一式を、県へ提出してください。提出方法は、郵送のみとなります。

（注意）

実績報告書類は、交付決定後、事業が完了した後に県へ提出するものであり、**申請時での提出は不要です**。申請時に誤って実績報告書類を提出しないでください。

※　提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

＜実績報告書類＞　全て１部を提出

書類	原本 or 写し	備考
実績報告チェックリスト	原本	
補助金実績報告書（様式 11）※１	原本	P50 参照
補助事業報告書（様式 11-２）	原本	P51 参照
収支決算書（様式 11-３）※２	原本	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業用 P52 参照
収支決算書（様式 11-４）※２	原本	IT サービス導入事業・生産設備等導入事業用
補助金受入口座証明書※３	写し	通帳のコピー
経費支出の証拠書類※４	写し	P41～45 参照
成果物	原本（原本の提出が難しい場合はコピーを提出ください）	P46 参照
営業許可証等	写し	見込みのため、申請時に提出していない事業者のみ

※１ 着手日と完了日について

着手日は４月７日（期間中に開業された場合は開業日以降の日付）、完了日は補助事業の完了日（P38 の１実績報告の提出期限参照）を記入してください。

※２ 収支決算書の「３補助対象事業の収支決算について　支出の部」の記入方法

・一つの契約ごとに、１行記入してください。一つの契約で複数の補助対象経費（①～⑧）（P14～24 のⅢ６補助対象経費参照）が含まれる場合は、「補助対象」欄は金額が最も高い経費を選択し、「金額」欄は、契約額（税抜）を記載したうえで、「備考」欄に他の経費が含まれている旨を記載してください。

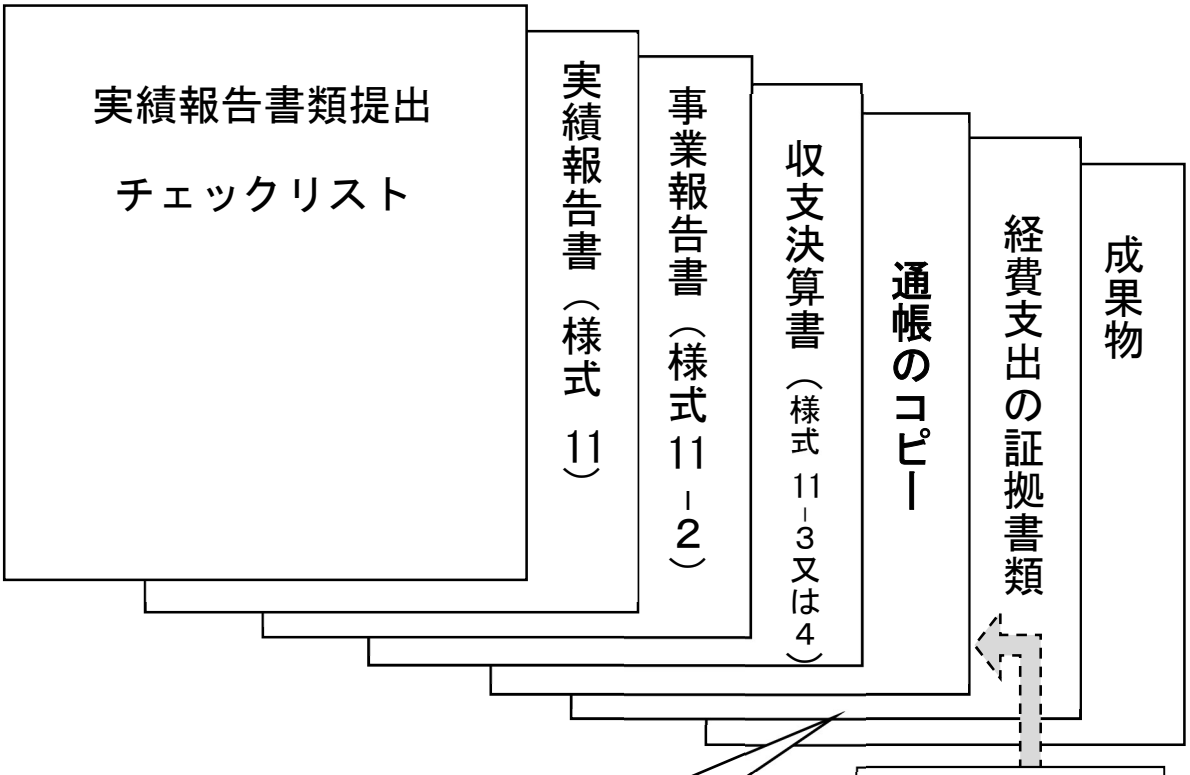
・「～等」「～一式」「～関連」等の表現はせず、申請する経費を明確に記載してください。審査及び交付決定する経費は、明確に記載がある経費についてのみとなります。

※３ 補助金受入口座証明書

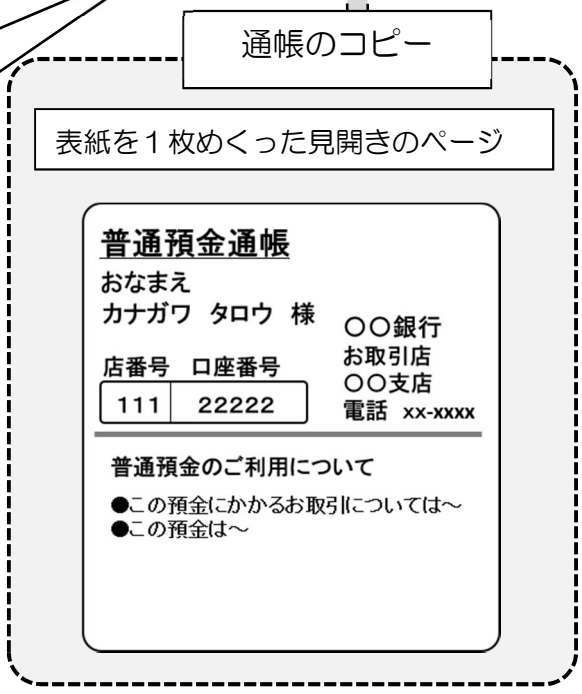
金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を１枚めくった見開きのページのコピーを添付してください。

3　実績報告書類の提出方法

実績報告書類は次のように整理し、提出してください。



・提出が必要な書類は、支払い方法によって異なります。P41の４経費支出の証拠書類等を参照してください。
・原本は事業者が保管し、コピー等を県に提出してください。
※チラシ等の成果物は原則現物を提出
・補助対象経費（①～⑧）が複数に渡る場合は、全ての経費について経費支出の証拠書類を提出してください。



○書類はパンチで２つ穴を空けひもで綴るか、クリップ留めしてください（ホッチキスでは綴じないでください）。
○用紙サイズはＡ４で統一する（Ａ４より小さい銀行振込明細書や領収書等は、Ａ４の用紙にコピー又はコピーを張り付けてください）。

4　経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助金の交付をすることができませんので必ずご提出ください。

ただし、納品が完了していても利用翌月支払いや分割払いにより支払い（リボルビング払いは対象外）が完了していない費目がある場合は、支払いの完了予定日を「収支決算書」（様式 11-3(P52 参照)又は様式 11-4(別添様式)）の備考欄に記載していただくことで補助金の交付手続きを行います。なお、支払い完了後は速やかに「支払完了報告書」（様式 16）（P53 参照）及び証拠書類を提出してください。支払い完了予定日を過ぎても「支払完了報告書」の提出がない場合、補助金を返還していただくことになります。

経費支出の確認書類は、１つの契約ごとに発注書、契約書、領収証等をまとめてクリップ留めして提出してください。（ホッチキスでは綴じないでください。）

（１）経費支出の証拠書類

物品やサービスなどの代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～エで定める書類が必要となります。

なお、補助事業の実施期間である令和２年４月７日（火）から補助事業完了日（最長で令和３年１月 15 日（金）までの任意の日付）以内の日付で支払った費目については、実績報告書類に添付してください。

利用翌月支払いや分割払い（リボルビング払いは対象外）により、支払いが実績報告書提出までに完了しなかった場合、完了後速やかに「支払完了報告書」（様式 16）（P53 参照）に証拠書類を添えて提出してください。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。
また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

ア　金融機関への振込み(原則)

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出しなければなりません。

①　振込の証明書類

次のうちいずれか。振込先、日付、金額が確認できるもの。

- **銀行振込明細書[ATM から出力されるご利用明細票]（写し）**
- **振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]（写し）**
- **預金通帳の該当ページ（写し）**
- **当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）**
- **ネットバンキングの決済画面のプリントアウト**　など

※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、画面の出力日が、振込指定日や予定日以降の日付になっているものを提出してください。

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者

又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

② 発注内容が確認できる書類（事業の着手日が 4/7 以降であることの確認のため）

次のうちいずれか。振込みで支払った経費の内容（製品名、サービス名、外注内容等）が確認でき、振り込んだ金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

- **発注書**
- **契約書**
- **申込書**
- **注文した際の電子メール又はファクシミリ**
- **相手業者からの受注確認書又は請書**
- **その他発注内容が分かる書類**

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類又は領収書が必要となります。

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる請求書や納品書等を併せてご提出ください。

③ 納品等により事業が完了したことが確認できる書類

次のうちいずれか。発注した経費の内容（製品名、サービス名、外注内容　等）が確認でき、納品元及び納品先の事業者名の記載があり①②の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

- **納品書**
- **完了報告書**
- **工事完了書**
- **検収書**
- **その他物品やサービスなどを受け取った又は、完了したことが確認できる書類（例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に撮影することで納品日が分かる様にする。）**

イ　現金払い（10 万円（税抜）以下の支払いのみ・電子マネー含む）

現金で１取引10万円(税抜)超の支払いをした経費は全額補助対象外となります。

実績報告の際に、次の①又は②で定める書類を提出しなければなりません。

① 市販品の店頭購入の場合（次のいずれか）

- 領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

② 事業者間取引の場合（次の全て）

- アの「②発注内容が確認できる書類」及び「③納品等により事業が完了したことが確認できる書類」
- 領収書（品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）

ウ　クレジットカードによる支払い

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、次の①～③の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。（クレジットカードの分割払いは可能としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。）

① 領収書又はレシート

・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）

・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書類一式」（P44参照）

「カードご利用代金明細書類一式」とは次の書類です。

・引落口座名義人が分かるページ

（カードの利用明細が法人名義（個人であれば、個人名義）の口座から引き落とされたことを確認するため、上記の書類が必要）

・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※カード会社からの「カード利用代金明細書類」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書」（様式16）と併せて提出してください。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

＊カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」書類イメージ

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

123-4567
神奈川県○○市○○1丁目

株式会社　カナガワタロウ　御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■■支店
科目・口座番号	普通　1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2020年4月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口　500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認下さい。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は
立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名
又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

ご利用日	ご利用先	ご利用金額(円)	今回のお支払明細(円)
2020/4/11	○○ストア	23,000	23,000
2020/4/12	(カ)○○商事	100,000	100,000
2020/4/15	薬局○○店	8,000	8,000
2020/4/17	△△電気	45,000	45,000

◆お支払小計　500,000

◆◆今回のお支払金額小計総合計　500,000

補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P48 の 7その他（１）参照）

利用額の合計金額

※補助対象経費以外の代金明細書項目は
黒塗りしても構いません

エ　インターネット取引（EC サイト等）

インターネット取引の場合は、実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出しなければなりません。

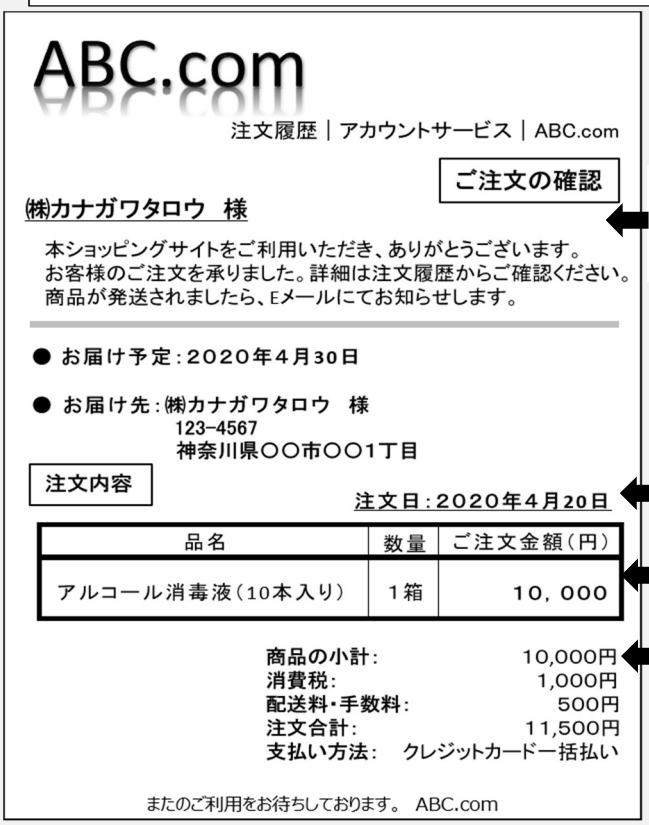
①注文完了画面、注文履歴又はメールのプリントアウト

②納品書（納品書がない場合は、送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール）又は検収書

③銀行振込みの場合は「アの①」、現金払い（代引き等）の場合は「イの①」、クレジットカード払いの場合は「ウの②及び③」で提出が必要とされている書類

※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。

インターネット取引の証拠書類イメージ（注文完了画面など）



名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P48 の 7 その他（１）参照）

（注）電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

適正な経費支出の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、取引した内容が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の支払い額や日付が確認できる書類が提出できない、広告掲載の場合に広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

（２）成果物

補助事業の成果が確認できる資料

① 広告宣伝費（販売促進費）
- 作成したチラシ
- ウェブサイトのプリントアウト
- 広報動画の DVD
- デリバリーサービスを実施していることが分かる資料　など

② 機械装置費
- 購入した機械装置の写真

③ ＩＴサービス導入費

次の全て
- 利用画面（２枚程度・原則カラー）
- 利用マニュアル
- 仕様書（システム開発の場合のみ）

④ 消耗品等費
- 購入物品の写真。写真がない場合はホームページのプリントアウトやカタログのコピー

⑤ 開発費
- 開発した製品の写真（原則カラー）

⑥ 借料
- 事業実施期間に応じた経費を按分計算（日割り）した根拠資料

⑦ 設備処分費
- 当該設備機器の廃棄、処分又は修理、原状回復をしたことが分かる前後※の写真（原則カラー）

⑧ 委託費・外注費
- 写真等（委託・外注業務の実施内容が確認できる資料（原則カラー）、工事等の場合は実施前後※の写真）

※ 交付決定前に着手していて、既に廃棄処分してしまったり、修理前（工事前）の写真が提出できない場合は、その旨を完成後の写真の添付資料の余白に書き添えてください。

◆なお、以上の書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で書類の提出を求めることがございます。その際は、速やかにご対応ください。

５　経費支出の証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

見 本

【①】2020 年 ９ 月 10 日

【②】発注書

【③】〇〇株式会社 御中

【④】××株式会社
（住所）（TEL）

合計金額　77,000 円（税込）

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
アクリル板	10 枚	2,000 円	20,000 円
マスク(50 枚入)	１箱	2,000 円	50,000 円
小計			70,000 円
消費税（10%）			7,000 円
合計金額			77,000 円

＊領収書を証拠書類とする場合、③書類の宛名は「上様」ではなく補助事業者名、④品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

６　証拠書類の整理

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類について、補助金の目的に沿っており、かつ適正な日付で支出されていることが確認できた後に支払います。

県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

７　その他

（１）消費税等は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜の金額となります。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

① 税込価格に 100／110 を掛けて１円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて１円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

［計算例］

①10,000 円（税込価格）×100/110=9,090.9090...

補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（１円未満の端数切り上げ金額）

②100,000 円（税込価格）×100/110=90,909.0909...

90,910 円（１円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001 円（１円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の１円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（１円未満の端数切り捨て金額）

（２）値引きについて

Q．発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、

この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

●請求書等における記載の例【消費税率 10%のケース】

（例１）		（例２）	
品代	10,500 円	品代	10,000 円
▲値引き	－500 円	消費税	1,000 円
消費税	1,000 円	▲値引き	－1,000 円
合計	11,000 円	合計	10,000 円

⇒（例１）の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500 円－500 円＝10,000 円」です。

⇒（例２）の場合は、「品代＋消費税-値引き＝10,000 円」なので、
品代の金額（税抜）＝10,000×100/110＝9,091 円
消費税相当額　　＝10,000× 10/110＝　909 円
となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

◎複数の対象商品が一括記載された請求書等で、複数の税率適用商品があり、税込み総額に対する「値引き」（個々の対象商品ごとの値引き額が分からない）がある場合の計算方法

この場合は、「値引き」総額を、適用税率ごとの商品の本体価格の比率で按分し、適用税率ごとの値引き額を算出します。

※なお、請求書等において、個々の商品又は適用税率ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

（例）　「商品Ａ」代 2,200 円（消費税率 10％対象）
「商品Ｂ」代 1,080 円（消費税率８％対象）
▲値引き －280 円
―――――――――――――――――――――――――――
合計 3,000 円

⇒値引き後の「商品Ａ」「商品Ｂ」それぞれの金額算定の考え方
・値引き前の本体価格
「商品Ａ」＝2,200 円×（100/110）＝2,000 円 ※税率 10％対象商品
「商品Ｂ」＝1,080 円×（100/108）＝1,000 円 ※税率８％対象商品
・適用税率ごとの「値引き額」
税率 10％（商品Ａ）: 280 円×（2,000／3,000）＝187 円
税率８％（商品Ｂ）: 280 円×（1,000／3,000）＝ 93 円
・値引き後の本体価格
「商品Ａ」＝2,013 円×（100/110）＝1,830 円 ＊消費税額 183 円
「商品Ｂ」＝ 987 円×（100/108）＝ 914 円 ＊消費税額 73 円

（３）委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

（４）補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。

Ⅶ 実績報告書等の記載例

事業完了日以降の提出日。ただし、令和３年２月15日以前の日付でなければいけません。

（様式 11）

神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金実績報告書

申請書と同一にしてください。

令和〇年〇月〇日

個人事業主の方は、事業所所在地又は自宅住所を記載してください。
代表者職氏名欄は、氏名のみ記載してください。

所在地　〒*231-0021*
神奈川県横浜市中区日本大通１
名　称　*株式会社　〇〇*
代表者職・氏名 *代表取締役　神奈川 太郎*　印

法人の方は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と原則一致させてください。
※所在地は、事業所所在地（通知発送先）を記載しても構いません。
※代表者は、「代表取締役」を記載してください。（営業所長、支店長等は×）

申請書と同じ印鑑を押印してください。
法人の代表者印（登記印）を押印してください。
（角印等の法人印ではない）。
個人の場合は実印を押印してください。
※シャチハタ等のスタンプ印は不可

)号で交付決定を受けた標記補助事業を　ました

1　補助金確定額

金　*1，５４５，０００*　円

2　補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和*2*年*4*月*7*日
完了日	令和〇年〇月〇日

・着手日は、緊急事態宣言が発令された４月７日（期間中に開業された事業者は、開業日の日付）にしてください。
・完了日は、取組の終了及び補助事業に係る経費の支払いが完了した後の、令和３年１月15日（金）までの任意の日付です。

3　添付書類

(1) 補助事業報告書
(2) 収支決算書等
(3) 収支を証する書類
(4) その他知事が必要と認める書類

補助金受入口座名

銀行名	店名	種別	口座番号	口座名義人（カナ）
〇〇銀行	*横浜*	普通 ・ 当座	*０１２３４５６*	*カブシキガイシヤ〇〇* *ダイヒヨウトリシマリヤク* *カナガワ　タロウ*

・通帳の写し（表紙を１枚めくった見開き）を提出してください。
・法人の場合は、必ず法人名義の口座としてください。

（様式 11-２）

補助事業報告書

＜補助事業の内容＞

○　実施した補助事業に☑を付してください。**（複数選択不可）**

- ☑ **非対面型ビジネスモデル構築事業、感染症拡大防止事業**
- ☐ **感染症拡大防止事業（追加分）**
- ☐ **ＩＴサービス導入事業**
- ☐ **生産設備等導入事業**

○　補助事業の内容（前項でチェックした項目についてのみ記載ください）

○　事業再建に向け今回実施した具体的な取組の内容

・店内の換気装置を大型のものに変更し、店内の換気が迅速に行われるようになった。
・店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシの印刷、配布を行い、テイクアウトを開始した。印刷したチラシは近隣へすべて配布した。
・デリバリーサービスを開始した。

感染症の影響に対して当社としてどのような取組を行ったかを具体的に記載して下さい。
※（様式１-３）補助事業計画書の内容とまったく同じ文章にならないように記載してください。

○　補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組

④消耗品費等について、容器は既存のもので対応したので購入しなかった。また、フェイスシールドを購入予定だったが、マスクで代替した。

（様式１-４）収支計算書の「内容」の中で、実施しなかった取組（支出しなかった経費）がある場合、その理由も含めて記載して下さい。

経費区分	**対象経費**	
非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止	☑ 広告宣伝費（販売促進費）、☐ 機械装置等費、☐ ＩＴサービス導入費、 ☑ 消耗品等費、 ☐ 開発費、☐ 借料、☑ 設備処分費、 ☑ 委託・外注費	
感染症拡大防止事業（追加分）	☐ 機械装置等費 、 ☐ 消耗品等費、 ☐ 借料、 ☐ 設備処分費、☐ 委託費・外注費	
経費区分	**対象経費（必須）**	**対象経費（任意）**
ＩＴサービス導入事業	☐ ＩＴサービス導入費	☐ 機械装置等費、☐ 開発費、☐ 借料、☐ 委託・外注費
生産設備等導入事業	☐ 機械装置等費	☐ ＩＴサービス導入費、☐ 開発費、☐ 借料 ☐ 設備処分費、☐ 委託・外注費

○　補助事業の効果（該当するもの**全て**に☑を付けてください。）

- ☑ 売上を回復する
- ☐ 生産効率を上げる
- ☑ マスクやつい立などの感染症対策を行い、事業を再起・持続させる
- ☐ 従業員の健康管理を行い、事業を再起・持続させる
- ☑ 事業を持続させる

（様式11-３）　　収支決算書（非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業）

補助事業区分	非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業

補助対象事業の収支決算について

（単位：円）

（1）（工事を伴う換気設備の導入経費について記入）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
外注費（換気設備の導入経費）	換気装置設置工事	1,000,000	※令和３年２月末日に支払完了予定
	補助金交付申請額の小計　① （1）×補助率３/４以内（円未満切捨て）	750,000	

（2）（工事を伴う換気設備の導入以外の経費）

補助対象	内容	金額（税抜）	備考
①広告宣伝費（販売促進費）	デリバリーサービス利用料	60,000	
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシの印刷	400,000	
①広告宣伝費（販売促進費）	チラシの印刷のデザイン作成	450,000	
④消耗品等費	マスクの購入	50,000	
⑦設備処分費	換気装置付替えに伴う廃棄・処分費	100,000	※令和３年２月末日に支払完了予定
補助対象合計　②		1,060,000	
補助金交付申請額の小計 ②×補助率３/４以内（円未満切捨て）　③		795,000	

(3) 補助対象経費合計の3/4の合計額（円未満切捨て）　①+③	1,545,000	
(4) 交付決定通知書に記載の補助金額	1,750,000	
(5) 交付を受ける補助金額 ※(3)または(4)のいずれか低い額	1,545,000	←この金額を様式11に転記

実績報告書提出時に支払いが完了していない場合、備考欄に支払い完了予定日を記載してください。

補助対象経費の証拠書類１セットにつき１行記載してください。
一つの契約で複数の補助対象経費が含まれる場合は、「補助対象」欄は金額が最も高い経費を選択し、「金額」欄は契約額（税抜）を記載したうえで、「備考欄」に他の経費が含まれている旨を記載してください。
※（記載例）では、チラシのデザイン、チラシの印刷が別契約の例として記載していますが、チラシのデザインと印刷が一つの契約だった場合は、１行で、チラシの印刷（デザイン作成込み）という内容で、金額は、総額の 850,000 円を記載します。

※実績報告書提出時に支払いが未完了だった費目の支払い完了後、速やかにこの様式及び収支を証する書類を提出してください。

（様式 16）

支 払 完 了 報 告 書

令和　　年　　月　　日

神奈川県知事　殿

所在地　〒*231-0021*
神奈川県横浜市中区日本大通１
名　称　*株式会社　〇〇*
代表者　職・氏名　*代表取締役　神奈川　太郎*

令和２年８月〇日付け産総第〇〇〇〇号で交付決定を受けた標記補助事業にかかる支払いが完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

1　補助金支払額　　金　１，５４５，０００円

2　支払完了経費

費目名	支払金額（税抜）	支払完了年月日
換気装置設置工事費	1,000,000 円	令和３年２月２６日
換気装置付替えに伴う廃棄処分費	100,000 円	令和３年２月２６日
		令和　年　月　日
		令和　年　月　日
		令和　年　月　日

3　添付書類
収支を証する書類

P41～45 の
４　経費支出の証拠書類等（１）**経費支出の証拠書類**
に記載された書類を添付してください。

Ⅷ　事業計画の変更・補助事業の中止（廃止）について

１　事業計画の変更等

（１）補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）に、「補助金変更承認申請書（様式４）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません

なお、補助額は、交付決定額を超えて承認することはできません。

・「補助金変更承認申請書（様式４）」の提出期限は、令和２年 12 月 15 日（火）となります。（ただし補助事業の完了日前であることが条件です。）
・「補助金変更承認申請書（様式４）」の審査には、２週間程度かかることがあります。
・なお、内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。
・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
・「設備処分費」については、経費の増額変更は認められません。

次の（１）及び（２）に該当する場合、「補助金変更承認申請書（様式４）」の提出が必要です。
（１）補助対象経費（①～⑧）を追加する場合
（２）当初の事業計画から主旨・内容を大きく変更する場合

※ 自社の取り組む事業の変更が「主旨・内容の大きな変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、表紙に記載している神奈川県感染症対策補助金班にご相談ください。

（２）交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり）」を県へご提出ください。

＜連絡担当者に関する項目＞
氏名、住所、電話番号、ＦＡＸ番号、携帯電話番号、Email アドレス

（３）個人事業者が法人化する場合又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と変更後の「履歴事項全部証明書（原本）」を１部県へ提出してください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われませんが、事業完了後に大企業となった場合には補助金の返還は必要ありません。ただし、事業完了後であっても、個人事業主が医療法人になった場合は、財産処分の扱いとなり、補助金額の一部を返還していただく必要があります。

２　補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、令和３年１月 15 日（金）までに、「補助金中止（廃止）承認申請書（様式７）」を県へ提出してください。県において廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。承認した場合、「補助金中止（廃止）承認通知書」により通知します。

なお、廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和３年１月 15 日（金）までに事業が完了しなかった事業者や、令和３年２月 15 日（月）までに実績報告を提出できなかった事業者には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合も、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

Ⅸ その他

１　財産処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式 15)」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に)、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式 13)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年３月 31 日大蔵省令第 15 号）に定める」耐用年数に相当する期間となります。

２　産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「産業財産権等取得等届出書（様式 14)」を県へ提出しなければなりません。

３　補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（１）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

（２）補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。

（３）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。

① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

③ 法人にあっては、代表者又は役員のうちに前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

④ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第２号に規定する暴力団員に該当するもの

４　書類の管理

補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和３年４月１日から５年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

・県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。
・県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

５　県への売上高等の報告

事業終了後２年間は、所定の様式で「売上高」、「売上総利益」、「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）を県へ報告していただきます。

また、補助対象期間内に事業を実施した後、支払いが実績報告書の提出までに完了していないもの（翌月払いのリース料やクレジットカード等による分割払い（リボルディング払いは対象外））の支払いが完了した後、速やかに「支払完了報告書」（P53 参照）に添付書類を添えて県へ報告していただきます。なお、支払いが完了する前に、売却や処分等を行った場合は補助金の返還を求めることになりますので留意してください。

６　検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査ため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

新型コロナウイルス感染症の経営相談窓口一覧

団体名	郵便番号	所在地	電話番号
横浜商工会議所	231-8524	横浜市中区山下町2 産業貿易ｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ8 階	045(671)7450
川崎商工会議所	210-0007	川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎ﾌﾛﾝﾃｨｱﾋﾞﾙ3 階	044(211)4111
相模原商工会議所	252-0239	相模原市中央区中央3-12-3	042(753)8135
横須賀商工会議所	238-8585	横須賀市平成町2-14-4	046(823)0402
平塚商工会議所	254-0812	平塚市松風町2-10	0463(22)2510
鎌倉商工会議所	248-0012	鎌倉市御成町17-29	0467(23)2563
藤沢商工会議所	251-0052	藤沢市藤沢607-1　藤沢商工会館2 階	0466(27)8888
小田原箱根商工会議所	250-0014	小田原市城内1-21	0465(23)1811
茅ヶ崎商工会議所	253-0044	茅ヶ崎市新栄町13-29	0467(58)1111
三浦商工会議所	238-0243	三浦市三崎3-12-19	046(881)5111
秦野商工会議所	257-8588	秦野市平沢2550-1	0463(81)1355
厚木商工会議所	243-0017	厚木市栄町1-16-15	046(221)2153
大和商工会議所	242-0021	大和市中央5-1-4	046(263)9112
海老名商工会議所	243-0438	海老名市めぐみ町6-2	046(231)5865
小田原市橘商工会	256-0813	小田原市前川391	0465(43)0113
逗子市商工会	249-0004	逗子市沼間1-5-1	046(873)2774
伊勢原市商工会	259-1131	伊勢原市伊勢原2-7-31	0463(95)3233
座間市商工会	252-0027	座間市座間2-2887-2	046(251)1040
南足柄市商工会	250-0105	南足柄市関本961	0465(74)1346
綾瀬市商工会	252-1107	綾瀬市深谷中5-17-1	0467(78)0606
葉山町商工会	240-0112	三浦郡葉山町堀内1883-3	046(875)2810
寒川町商工会	253-0106	高座郡寒川町宮山141-1	0467(75)0185
大磯町商工会	255-0003	中郡大磯町大磯927-12	0463(61)0871
二宮町商工会	259-0123	中郡二宮町二宮1156-4	0463(71)1082
足柄上商工会	258-0003	足柄上郡松田町松田惣領2083-2	0465(83)3211
山北町商工会	258-0113	足柄上郡山北町山北1889-36	0465(76)3451
真鶴町商工会	259-0201	足柄下郡真鶴町真鶴1875-6	0465(68)0033
湯河原町商工会	259-0303	足柄下郡湯河原町土肥1-7-1	0465(63)0111
愛甲商工会	243-0301	愛甲郡愛川町角田104-4	046(286)3672
城山商工会	252-0105	相模原市緑区久保沢2-5-1	042(782)3338
津久井商工会	252-0157	相模原市緑区中野1029	042(784)1744
相模湖商工会	252-0171	相模原市緑区与瀬896	042(684)3347
藤野商工会	252-0184	相模原市緑区小淵1689-1	042(687)2138
神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	横浜市中区尾上町5-80（神奈川中小企業センタービル9 階）	045(633)5131
(公財)神奈川産業振興センター	231-0015	横浜市中区尾上町5-80(神奈川中小企業センタービル4 階)	045(633)5201
神奈川県よろず支援拠点	231-0015	横浜市中区尾上町5-80(神奈川中小企業センタービル4 階)	045(633)5071